

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
РиО ДОУ СПО ИИК
Протокол № 09
«20» 01 2021 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор РиО ДОУ СПО
Ингушский исламский колледж



Албаков И.Х.

«20» _____ 2021 год

**Положение о приемной комиссии
Религиозной исламской организации
духовного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
Ингушский исламский колледж**

1. Общие положения

1.1. Для координации профориентационной работы, организации приема документов в колледж и зачисления в состав обучающихся, ежегодно организуется приемная комиссия.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. РИО ДОУ СПО Ингушский исламский колледж (далее колледж), проводит прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – поступающие, лица) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по договорам с юридическими и (или) физическими лицами об оказании платных образовательных услуг.

1.4. Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012.;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» № 457 от 02.09.2020;
- Приказ Министерства образования и науки российской Федерации «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» №1267 от 21.11.2013;
- Постановление правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» № 582 от 10.07.2013;
- Приказ Рособрнадзора от 14.08.2020 г. №831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» № 1441 от 15.09.2020;
- Устав Колледжа;
- Локальные акты Колледжа.

2. Приемная комиссия

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии (при необходимости возможно

назначение заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии);

- члены приемной комиссии.

Состав приемной комиссии формируется из числа административно-управленческого персонала Колледжа, квалифицированных преподавателей и сотрудников Колледжа.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии определяет состав и обязанности членов приемной комиссии, утверждает план работы приёмной комиссии, график работы приемной комиссии, руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, за выполнение контрольных цифр приёма, обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

2.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа из числа педагогических или руководящих работников Колледжа.

2.4. Ответственный секретарь:

- организует информационную работу приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающими;
- проводит собеседования с поступающими и их родителями;
- консультирует абитуриентов по вопросам осуществления приема в колледж;
- знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в колледж, Уставом и другими нормативными документами по желанию абитуриентов, осуществляет прием заявлений на обучение и оформление личных дел поступающих.
- несет ответственность за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с набором.

2.5. Члены комиссии следят за соблюдением нормативно-правовых актов при работе приемной комиссии; участвуют в заседаниях приемной комиссии, подписывают протоколы данных заседаний.

2.6. Срок полномочий приёмной комиссии Колледжа составляет один год с момента ее утверждения.

3. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии

3.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные организации среднего профессионального образования.

3.2. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии Колледжа.

3.3. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации (заявления, папки для формирования дела, регистрационный журнал, бланки расписок о приёме документов), оборудует помещение для работы, оформляет справочные материалы по направлению подготовки, обеспечивает условия хранения документов.

Формы документов устанавливаются Колледжем с учётом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с требованиями. Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приёмной комиссии.

3.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата подачи документов;
- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- дата рождения;
- образование (что окончил, где и в каком году);
- наименование предоставленных документов, дата выдачи;
- домашний адрес и номер телефона;
- расписка в получении документов ответственным секретарём;
- отметка о возвращении документов.

Регистрационные журналы хранятся, как документы строгой отчётности.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело в котором хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя, отчество абитуриента, регистрационный номер, наименование специальности, форма обучения и т.д.

3.6. Расписка о приёме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

3.7. Приёмная комиссия обеспечивает сохранность принятых документов.

3.8. Приёмная комиссия на официальном сайте Колледжа (официальный сайт – <http://ingislamcollege.ru>) и информационном стенде образовательной организации до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в ИИК;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- специальность (профессию), по которой ИИК объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением формы получения образования (очная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления

(основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456);
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.9. В период приема приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений.

3.10. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж. Ответы на электронные обращения осуществляются в течение 2 рабочих дней с момента поступления. Телефонная линия функционирует с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00, в пятницу с 9.00 до 16.00.

3.11. Приемная комиссия принимает заявления согласно срокам, установленным в Правилах приема Колледжа.

3.12. Поступающие вправе направить необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте). При направлении документов по почте, поступающий к заявлению о приеме, прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, а также иные документы, предусмотренные Правилами приема.

Документы, отправленные по почте принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных в Правилах приема в Колледж.

3.13. По письменному заявлению абитуриент имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные им. Документы возвращаются

образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.14. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающим, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4. Порядок зачисления

4.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные в Правилах приема Колледжа.

4.2. Рекомендации о зачислении каждого поступающего на обучение или об отказе ему в приеме в колледж оформляются протоколом приемной комиссии на основании Правил приема в Колледж в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании. Списки лиц рекомендуемых к зачислению вывешиваются в колледже для общего сведения.

4.3. По истечении срока предоставления оригинала документа государственного образца об образовании, директором Колледжа издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, с по фамильным перечнем указанных лиц. Приказ размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа: <http://ingislamcollege.ru>.

4.4. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в предоставленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке установленном в Правилах приема в Колледж.

4.5. Отказано в зачислении может быть по причине:

- не предоставления обязательных к предоставлению документов, а также оригиналов документов в установленные сроки;
- недостаточного уровня результатов освоения поступающими образовательных программ основного общего или среднего общего образования;
- недостоверности сведений, указанных в заявлении поступающего.

4.6. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Колледжа для формирования групп, личные дела не зачисленных лиц хранятся как документы строгой отчетности в течении одного года, после чего уничтожаются. Личные дела с не востребованными подлинниками документов об образовании, передаются на архивное хранение.

5. Отчётность приёмной комиссии

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии

являются:

- Правила приёма Колледжа;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- Протоколы заседания приёмной комиссии;
- Журналы регистрации документов, поступающих;
- Личные дела поступающих лиц;
- Приказы о зачислении в колледж