

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОАНО «НИК»

Г.Г.Аминова **Г.Г.Аминова**

«*17*» *мая* **2020 г.**

**Протокол заседания
Педагогического Совета**

ПОАНО «НИК»

от «*17*» *мая* **2020 г.**



**Положение
о приемной комиссии
в ПОАНО «Национальный инновационный колледж»**

Махачкала 2020

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии ПОАНО «Национальный инновационный колледж» (далее – Колледж), разработаны в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и ведомственными нормативно-правовыми документами, и Уставом колледжа.

1.2. Приемная комиссия Колледжа создается ежегодно для организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ.

На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, издание и распространение различных информационных материалов, характеризующих профиль Колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации;
- прием документов, их оформление и хранение;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа;
- формирование составов экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий и организация контроля за их деятельностью.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением, утверждаемым директором Колледжа. Директор колледжа несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Колледж.

1.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором Колледжа не позднее 20 января.

1.6. В состав приемной комиссии также входят: заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа. Секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии;
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- организует работу со школами городов и районов республики, центром занятости с целью привлечения для обучения в Колледж;
- организует «Дни открытых дверей» для школьников городов и районов республики ;
- готовит нормативные документы, Проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- проводит собеседование с лицами, поступающими в Колледж и их родителями;
- организует работу консультаций, вступительных испытаний.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

1.9. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее –

вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии. В состав экзаменационных комиссий могут быть включены лица ведущие занятия по предметам, выносимым на вступительные испытания, из числа администрации Колледжа и преподаватели других учебных заведений.

2. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

2.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа (www.poanonic.ru) и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

2.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- порядок организации приема в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень профессий и специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.4. В период приема документов приемная комиссия Колледжа ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа (www.poanonic.ru) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная, очно-заочная).

2.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанных с приемом граждан в Колледж.

2.6. Подача заявлений о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируются в специальных журналах, о чем выдается расписка. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью Колледжа.

2.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

2.9. Приемная комиссия для поступающих проводит консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

2.10. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, утверждаются и подписываются председателем приемной комиссии.

2.11. Письменные работы вступительных испытаний (в том числе и черновики) выполняются на листах со штампом Колледжа.

2.12. Проверка письменных работ проводится только в помещениях Колледжа членами предметной экзаменационной комиссии. Выставленные баллы утверждаются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

2.13. Поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой только в присутствии секретаря приемной комиссии и преподавателя – члена предметной экзаменационной комиссии в 3-х-дневный срок со дня объявления оценки.

2.14. Письменные работы лиц, зачисленных в Колледж, хранятся в их личных делах. Письменные работы лиц, получивших неудовлетворительные оценки, уничтожаются по истечении шести месяцев после начала учебного года.

2.15. Решение приемной комиссии о рекомендациях к зачислению в состав обучающихся, оформляется протоколом.

2.16. На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав обучающихся.

2.17. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

3. Рассмотрение апелляций

3.1. По результатам вступительного испытания, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее — апелляция). Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

3.3. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

4.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливаются те же условия приема, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

4.3. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим и физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4.4. Приказ о зачислении в состав обучающихся лиц, издается согласно договора.

5. Порядок зачисления

5.1. На основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц к зачислению. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа (www.roanonik.ru).

5.2. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до: очное отделение до 01 октября; заочное отделение до 31 декабря текущего года.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в Колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий;
- протоколы приемной, аттестационной, апелляционной и экзаменационной предметных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;

- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.