

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация среднего профессионального образования «Ижевский Финансово-юридический колледж»

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директором АНПОО СПО «ИФЮК»  
Приказ № 22 от 24.02.25 г.

## **Положение о приемной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"; Уставом АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж».

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж» в состав которой входит Нижнекамский филиал АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж» (далее – приемная комиссия). Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж» и Нижнекамский филиал АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж» для зачисления в состав обучающихся на общедоступной основе.

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

### **2. Организация работы приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается на начало календарного года приказом директора колледжа, в соответствии с правилами приема в АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж». Срок полномочий приёмной комиссии – один год.

2.2. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии – директор колледжа (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приёма, обучающихся в группы, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);

- заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе (выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие);

- ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором колледжа (организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём и консультирование поступающих и их родителей (законных представителей), проведение вступительных испытаний).

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

2.3.1. осуществляет общую координацию работы приёмной комиссии;

2.3.2. составляет план работы приемной комиссии;

2.3.3. организует инструктаж членов приёмной комиссии;

2.3.4. организует информационную работу приёмной комиссии;

2.3.5. готовит проекты локальных актов, регламентирующих работу приёмной комиссии и материалы к заседаниям приёмной комиссии;

2.3.6. контролирует правильность оформления документов поступающих;

2.3.7. готовит ежедневный отчет по приему;

2.3.8. разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную приёмную комиссию;

2.3.9. предоставляет оперативную информацию о ходе приёмной кампании для размещения на сайте колледжа;

2.3.10. проводит собеседования с абитуриентами и их родителями (законными представителями);

2.3.11. координируют работу по проведению вступительных испытаний;

2.3.12. контролирует внесение сведений об абитуриенте в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - ФИС ГИА и приема);

2.3.12. готовит отчет о результатах проведения приёмной кампании.

2.4. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.5. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования.

2.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов для поступающих в организацию, обеспечивает условия хранения документов.

2.7. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно - информационной работы.

### 3. Содержание работы приемной комиссии

3.1. До начала приёма в учебном заведении оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- правила приёма в колледж;
- порядок организации приёма для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование).
- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и система оценок вступительных испытаний;
- правила подачи и рассмотрение апелляции по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в колледж, объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний;
- образец заполнения заявления о приёме;
- перечень предоставляемых документов;

- образец договора с оплатой стоимости обучения;
- информацию о возможности приема в электронной форме заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приёма.

Информация, указанная в данном пункте, копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации колледжа, Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка обучающихся, телефоны вышестоящих организаций помещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте.

3.2. В период приема документов приемная комиссия оперативно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

3.3. Приём документов производится в сроки, определенные «Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж». Заявления о приёме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

3.4. Приём документов поступающих производится в соответствии с требованиями, определенными «Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж».

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приёме документов. Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение 1 года с момента приема документов. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

3.6. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

3.7. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа.

4.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о приемной комиссии.

4.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами.

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА проведена

Юрист И.А. Быков

«24» 02 / 20 25 г.