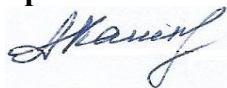


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ  
СОЦИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ДВСТК)**

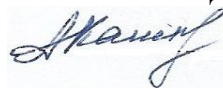
**РАССМОТРЕНО**  
Педагогическим советом  
ЧПОУ ДВСТК  
«28» февраля 2024 г.  
протокол № 2



А.А. Кашкина

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора ЧПОУ ДВСТК

№ 005/02-2024 от «28» февраля 2024 г.  
Директор ЧПОУ ДВСТК



А.А. Кашкина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Арсеньев, 2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ЧПОУ ДВСТК (далее - образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение включает все нормативы и требования, общие для всех образовательных технологий и соответствующие условиям функционирования электронной информационно-образовательной среды электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Кроме того, настоящее Положение включает нормативы и правила, определяемые самостоятельно образовательной организацией в пределах своей компетенции, установленной нормативными правовыми актами (документами):

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального обучения, утвержденный приказом Министерства просвещения от 02.09.2020 № 457 (ред. от 13.10.2023);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки 24.08.2022г. № 762 (ред. от 20.12.2022);

- Правила применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678.

1.3. Приемная комиссия образовательной организации (далее – Приемная комиссия) осуществляет организацию приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

1.4. Образовательная организация ведет учет и осуществляет хранение внутренних документооборот, связанный с приемом на обучение и деятельностью Приемной комиссии, в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (последняя ред.) «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 22 октября 2004 г. 25-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации».

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора образовательной организации.

2.2. В состав Приемной комиссии входят председатель Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии и члены Приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор образовательной организации, который несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в образовательную организацию.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается директором образовательной организации.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

### **3. Полномочия Приемной комиссии**

3.1. К полномочиям Приемной комиссии относится:

- организационное обеспечение проведения приема на обучение;
- осуществление передачи, обработки и предоставления, полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- обращение в государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- размещение информации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечение свободного доступа к информации, размещенной в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд);
- размещение на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов информации в объеме и сроки, установленные Правилами приема;
- в период приема документов ежедневное размещение на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию;
- доведение до участников образовательных отношений информацию о реализации ОП СПО или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- прием на обучение по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- прием заявлений и документов у поступающих на обучение;
- организация приема документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- получение согласия поступающего на обработку его персональных данных;
- формирование личного дела поступающего, в котором хранятся все сданные документы (копии документов);
- выдача расписки о приеме документов в случае личного их представления поступающим;
- возврат поступающему по его письменному заявлению оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим;
- прием оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации поступающего;
- рекомендует к зачислению поступающих;
- подготовка приказов о зачислении;
- размещение на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации приказов о зачислении с приложением (по фамильным перечнем лиц, рекомендованных к зачислению) на следующий рабочий день после издания.

- осуществление иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации.

### 3.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- несет персональную ответственность за соблюдение прав и свобод поступающих на обучение, а также соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием в образовательную организацию;
- осуществляет руководство профориентационной работой системой подготовки поступающих, рекламно-информационным обеспечением приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию;
- отвечает за своевременное внесение информации о поступивших в образовательную организацию в базу ФИС ЕГЭ и приема.

### 3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- участвует в организации мероприятий, связанных с приемом в образовательную организацию;
- организует и руководит профориентационной работой по специальностям;
- контролирует ведение документооборота, связанного с приемом в образовательную организацию;
- участвует в приеме заявлений и документов поступающих, а также в беседах с ними;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протоколы заседания Приемной комиссии по организации приема абитуриентов.

### 3.4. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- принимают участие в рассмотрении заявлений и документов поступающих;
- проводят консультации с поступающими о Правилах приема;
- готовят рекомендации к зачислению в образовательную организацию;
- оказывают иную необходимую помощь поступающим, связанную приемом в образовательную организацию.

## **4. Порядок деятельности Приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает в своей работе соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

4.2. С целью повышения оперативности взаимодействия с поступающими по приему документов и передаче их в Приемную комиссию, назначает уполномоченных представителей – конфайдеров, действующих на основании доверенности образовательной организации. Уполномоченные представители - конфайдеры могут использовать передвижные пункты по приему документов поступающих.

4.3. Прием заявлений и документов от поступающих и (или) его родителей (законных представителей), зачисление в состав обучающихся производится в порядке и сроки, установленные Правилами приема в образовательную организацию.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

4.5. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.6. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.7. По решению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии может быть проведено дистанционное электронное голосование членов Приемной комиссии. Необходимые материалы и предлагаемый проект решения направляется членам Приемной комиссии ответственным секретарем Приемной комиссии с использованием электронных телекоммуникационных средств.

4.8. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом.

4.9. На основании решения Приемной комиссии директор образовательной организации издает приказ о зачислении в состав обучающихся.

4.10. Списки зачисленных размещаются для общего сведения на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации на следующий рабочий день после издания.

4.11. Работа комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом Совете образовательной организации.

## **5 Порядок работы конфайдеров**

5.1. Конфайдер – уполномоченный представитель образовательной организации, задачей которого является проведение рекламно-маркетинговых работ по приему документов от поступающих на обучение.

5.2. Состав конфайдеров формируется из лиц, прошедших собеседование и специальную подготовку по вопросам действующего в РФ о порядке приема на обучение, Roveb-технологии обучения, правилам оформления и представления документов, поступающих в Приемную комиссию.

5.3. Подготовка конфайдеров проводится как самостоятельно, так и на базе образовательной организации.

5.4. Конфайдер осуществляет деятельность на основании гражданско-правового договора на выполнение информационно-разъяснительной работы среди населения и обеспечение заключения договоров с потенциальными абитуриентами о предоставлении образовательных услуг. Полномочия конфайдера удостоверяются доверенностью образовательной организации.

5.5. Конфайдер в период рекламной кампании:

- осуществляет выбор целевой аудитории для проведения адресной, индивидуальной информационно-разъяснительной работы;
- самостоятельно определяет наиболее эффективные методы и формы рекламного и информационного индивидуального воздействия на целевую аудиторию.
- проводит индивидуальную информационно-разъяснительную работу с потенциальными абитуриентами и (или) их представителями, информирует их об условиях поступления в образовательную организацию;
- разъясняет преимущества получения доступа к информационно-образовательной среде через личную студию с использованием Roveb-технологии обучения, права и обязанности обучающихся.

5.6. В период проведения приема документов от поступающих конфайдер:

- организует необходимое количество пунктов приема документов;
- получает и оформляет доверенность от поступающего на совершение всех необходимых действий для зачисления на обучение в образовательную организацию;
- в случае необходимости, получает от поступающего под расписку оригиналы документов или нотариально заверенные копии,
- организует заполнение поступающим необходимых форм документов для поступления в образовательную организацию (заявление, согласие на обработку персональных данных, договор об оказании образовательных услуг);

- фотографирует поступающего и, при необходимости, оказывает поступающему помощь в оформлении медицинской справки;
- в случае необходимости проводит проверку результатов ЕГЭ поступающего или организует дистанционные вступительные испытания;
- организует оплату поступающим первого учебного периода;
- формирует личное дело поступающего в электронном и бумажном виде. На сайте поддержки конфайдера он создает заявку от обучающегося на прием в образовательную организацию, размещая в заявке сканированные документы поступающего. Совершает почтовое отправление оригинала личного дела в Приемную комиссию.