Автономная некоммерческая
профессиональная

образовательная организация

«Институт Развития Бизнеса и
Стратегий»

ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ
ИРБИС
1995

Университетская ул., д.36, стр. 1,
г.Саратов, 410012
Тел./факс: (8452) 40-17-11
ОКПО 33926474
ОГРН 1186451024913
ИНН 6450104191/КПП 645501001

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНПОО «ИРБиС»

_____В.В.Якушева

от «19» февраля 2020г.

Положение
о приемной комиссии
автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации «Институт Развития Бизнеса и Стратегий»

Саратов 2020

1. Настоящее Положение о приемной комиссии АНПОО «ИРБиС» разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»;

- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36);

- Уставом АНПОО «ИРБиС»;

- Правилами приема в АНПОО «ИРБиС»;

2. Приемная комиссия АНПОО «ИРБиС» (далее – приемная комиссия) организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся всех форм обучения из числа представителей администрации, педагогических и других работников АНПОО «ИРБиС».

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в АНПОО «ИРБиС» (далее – ИРБиС), и зачисления в состав обучающихся организуется приемная комиссия.

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

Для работы приемной комиссии выделяется оборудованное помещение, оснащенное рекламно-информационными материалами и средствами наглядной информации.

1.2. Состав приемной комиссии ИРБиС утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором Образовательной организации.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.3. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а так же личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует

ответственный секретарь, который назначается директором ИРБиС. Члены приемной комиссии работают по плану, утвержденному директором ИРБиС.

Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающими.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год и завершается в конце декабря текущего года.

2.Основные задачи и функции приемной комиссии.

2.1. Основными задачами приёмной комиссии являются: организация на высоком уровне совместно с педагогическим коллективом ИРБиС профориентационной работы, направленной на успешное формирование контингента обучающихся всех форм обучения, на основе строгого соблюдения Законодательства РФ.

2.2. В соответствии с основными задачами приёмная комиссия осуществляет следующие мероприятия:

- формирование апелляционной и экзаменационной комиссии, организация контроля за их деятельностью;

- проведение совместно с цикловыми комиссиями мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся и дней открытых дверей;

- организация деятельности кабинета профориентации;

- выставки творчества обучающихся;

- публикация статей в печати, выступления по радио и телевидению, встречи преподавателей и других работников ИРБиС с учащимися и выпускниками школ, их родителями, с работающей молодёжью;

- выезды в населенные пункты области с презентациями ИРБиС;

- рассылка в школы, учреждения и организации писем, объявлений и других материалов о приёме обучающихся.

2.3. Во время начала приема абитуриентов члены приемной комиссии обеспечивают:

- организацию приёма документов;

- проведение собеседований с поступающими, необходимых консультаций по выбору профессии и специальности с учётом их способностей, наклонностей и подготовки;

- подготовку и оформление помещения, в котором будет проводится приём заявлений и обеспечение бытового обслуживания поступающих;

- внесение решений о зачислении в состав обучающихся;

- контроль за деятельностью технического персонала, а также служб, обеспечивающих проведение приёма;

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами в области образования Саратовской области, нормативными правовыми актами Минпросвещения России и локальными нормативными актами ИРБиС.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, заполняет образцы документов для поступления, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в ИРБиС;

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые ИРБиС объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема, по каждому направлению подготовки и специальности;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где так же должны быть представлены: порядок приема в ИРБиС; ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности).

ИРБиС должен предоставить возможность поступающим и их родителям ознакомиться с содержанием образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, на стенде приемной комиссии и на сайте ИРБиС.

3.4. Подача заявления о приеме в ИРБиС и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах) по установленной форме. В форму заявления рекомендуется включить графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- ознакомление с лицензией на право ведения ИРБиС образовательной деятельности, свидетельством государственной аккредитации, Уставом ИРБиС, основными образовательными программами, реализуемыми ИРБиС, правилами приема, правилами внутреннего распорядка ИРБиС и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 01.01.2001 «О персональных данных»;

- информирование о получении среднего профессионального образования данного уровня впервые.

3.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.6. Приемная комиссия не позднее недельного срока со дня регистрации документов извещает о допуске поступающих к вступительным испытаниям.

3.7. Заседание приемной комиссии должно быть не реже 1 раза в месяц, на котором ведутся протоколы о приеме поступающих в ИРБиС. Протоколы подписывает председатель и все члены приемной комиссии.

3.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о зачислении.

3.9. Приказ о зачислении в состав обучающихся ИРБиС издается в соответствии с действующим законодательством и вывешивается на информационном стенде приемной комиссии. Информирование абитуриентов происходит путем отправления смс уведомления.

3.10. Перед началом учебного года осуществляется комплектование учебных групп 1 курса из принятых в ИРБиС обучающихся.

3.11. Приемная комиссия размещает на информационном стенде списки учебных групп и фамилии закрепленных за группами кураторов.

3.12. Лица, зачисленные в ИРБиС и не приступившие к занятиям без уважительных причин в течение 10 дней, отчисляются.

3.13. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки установленной формы о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

4. Права и обязанности членов приемной комиссии.

4.1. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии;

- несёт ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём;

- утверждает план профориентационной работы среди учащихся;

- обеспечивает подготовку помещений для работы приёмной комиссии, их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль учебного заведения, учебную, воспитательную работу с обучающимися;

- утверждает планы работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;

- обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с приёмом обучающихся.

4.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- участвует в разработке и реализации плана мероприятий по организации приёма обучающихся и подготовке к новому учебному году;

- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем приёмной комиссии;

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- организует информационную работу приёмной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания;

- организует и контролирует работу членов приёмной комиссии, проводит его учёбу и инструктаж;

- контролирует правильность оформления документов поступающих, их достоверность;

- участвует в работе по приёму документов и в собеседованиях с поступающими.

- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приёма;

- ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

4.3. Члены приёмной комиссии:

- оформляют документацию в соответствии с режимными требованиями;

- участвуют в реализации плана мероприятий по организации приёма обучающихся и подготовке к новому учебному году;

- участвуют в работе приемной комиссии согласно утвержденному графику;

- участвуют в заседаниях комиссии;

- участвуют в приеме документе и контроле их подлинности;

- готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

4.4. Приемная комиссия ИРБиС работает в утвержденном составе в течение календарного года.

4.5. По результатам работы комиссии издается приказ директора ИРБиС.

5. Действие Положения и порядок внесения в него изменений

5.1. Данное Положение вводится в действие с момента его утверждения директором ИРБиС.

5.2. По мере необходимости в Положение могут быть внесены изменения, дополнения и изменения.