

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАОУ ПО ИРО

от 4 02 2024 г. № 153



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

**Государственного автономного образовательного учреждения
профессионального образования города Севастополя
«Институт развития образования»**

Севастополь, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (ГАОУ ПО ИРО) (далее Институт) организуется ежегодно для проведения конкурсного отбора и процедуры зачисления поступающих в Институт.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав поступающих на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема в ГАОУ ПО ИРО;
- Уставом ГАОУ ПО ИРО.

1.4. На приемную комиссию возлагается:

- организация приема на обучение по основным образовательным программам профессионального образования;
- подготовка бланков необходимой учетной документации;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- принятие решения о допуске поступающих к проведению конкурсного отбора и о рекомендации к зачислению поступающих в число обучающихся Института;
- анализ и обобщение итогов приема.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор Института.

1.6. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов определяет и утверждает директор Института, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в ГАОУ ПО ИРО. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Института.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Члены Приемной комиссии определяются в соответствии с функциями деятельности Приемной комиссии и утверждаются директором Института.

2.4. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается директором ГАОУ ПО ИРО не позднее 1 марта текущего года.

2.5. Начальник учебно-методического отдела заблаговременно проводит подбор состава приемной комиссии, технического персонала. Члены приемной комиссии готовят информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещение для работы, оформляют справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.6. Юрисконсульт несет ответственность за соответствие условий договоров об оказании платных образовательных услуг, заключаемых с Заказчиками, требованиям действующего

законодательства РФ.

2.7. Юрисконсульт передает договоры об оказании платных образовательных услуг секретарю директора Института для их подписания. Договоры об оказании платных образовательных услуг после их подписания директором Института получает ответственный секретарь приемной комиссии у секретаря директора Института. Один экземпляр договора об оказании платных образовательных услуг ответственный секретарь приемной комиссии передает ответственному лицу, установленному приказом Председателя приемной комиссии для дальнейшей передачи Заказчику под подпись. Второй экземпляр договора об оказании платных образовательных услуг ответственный секретарь приемной комиссии передает начальнику отдела по учебно-методической работе. Третий экземпляр договора об оказании платных образовательных услуг ответственный секретарь приемной комиссии передает в Центр планирования и финансового обеспечения деятельности Института.

2.8. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом ГАОУ ПО ИРО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Институтом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, ГАОУ ПО ИРО размещает указанные документы на своем официальном сайте <http://www.sev-centr.ru/>.

2.9. Приемная комиссия на официальном сайте <http://www.sev-centr.ru/> и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.9.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

2.9.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета города Севастополя по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 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.

2.10. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм получения образования (очная, заочная).

2.11. Приемная комиссия ГАОУ ПО ИРО обеспечивает своевременную подачу информации руководителю центра информационно-программного обеспечения для заполнения раздела «Приемная комиссия» на официальном сайте образовательной организации <http://www.sev-centr.ru/>.

2.12. Приемная комиссия ведет фиксацию данных поступающих в ФИС ГИА и приема.

2.13. Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основание для зачисления или причины отказа в зачислении. На основании решения приемной комиссии директор Института издает приказ о зачислении в число обучающихся. Списки зачисленных лиц размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Института.

2.14. Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь. Основные моменты деятельности приемной комиссии оформляются протоколами.

2.15. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает учет и надлежащее хранение документов приемной комиссии Института.

2.16. Уничтожение документов производится в установленном порядке с оформлением акта об уничтожении (приложение).

3. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

3.2. Приемная комиссия на каждого поступающего оформляет личное дело, которое хранится в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.3. Приемная комиссия, по письменному заявлению поступающих, возвращает в течение следующего рабочего дня после подачи заявления, оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы.

4. ЗАЧИСЛЕНИЕ АБИТУРИЕНТОВ

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.2. На основании решения приемной комиссии директор Института издает приказ о зачислении рекомендованных к зачислению абитуриентов в состав студентов.

4.3. Приемная комиссия передает приказ (приказы) о зачислении в формате PDF руководителю центра информационно-программного обеспечения для дальнейшего размещения на официальном сайте Института в течение следующего дня после его (их) подписания.

4.4. Зачисление абитуриентов, поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, оформляется приказом после предоставления оригинала документа об образовании, заключения между Институтom и поступающим (законным представителем поступающего) договора на оказание платных образовательных услуг.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается подготовкой отчета об итогах приема в Институт.

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

- Правила приема в ГАОУ ПО ИРО;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

Приложение к Положению
о Приемной комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ ПО ИРО

Акт " ____ " _____ 20 ____ г. № ____

Об уничтожении документов

Основание: Приказ № ____ от " ____ " _____ 20 ____ г.
Составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Комиссия отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела, отложившиеся в деятельности предприятия:

№	Годы документов и дел	Заголовки документов и дел	Пояснения	Количество документов и дел
1			Истек срок хранения	
2			Истек срок хранения	

Всего дел _____

Документы уничтожены путем пропуска через шредер (уничтожитель бумаг) _____
(дата)

Председатель ПК
Члены ПК