Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,
e-mail: rzn_apu@mail.ru, сайт: www.collegepravosudiya.com

УТВЕРЖДАЮ
директор АНО ПО
«Колледж правосудия»

_____ К.А. Махиборода
«___» _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»

Принято на заседании педагогического совета
03. 02. 2023 г. Протокол №6

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7E0FF2007BAE61B5454CD1C22EE32276
Владелец: МАХИБОРОДА КРИСТИНА АНДРЕЕВНА
Действителен: с 18.04.2022 до 18.07.2023

Рязань, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии АНО ПО «Колледж правосудия» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями), другими нормативно-правовыми актами и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии Колледжа (далее-Приемная комиссия).

1.2. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

1.3. В компетенцию Приёмной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приёма в АНО ПО «Колледж правосудия» (далее-Колледж).

1.4. Приёмная комиссия осуществляет прием на обучение по образовательным программам СПО.

1.5. Основной задачей Приемной комиссии при приеме в Колледж является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости ее работы.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор Колледжа;
- заместитель председателя Приемной комиссии – заместитель директора по учебно-методической работе;
- ответственный секретарь Приемной комиссии - назначается из числа административно-преподавательского состава Колледжа;
- члены Приемной комиссии – преподаватели и сотрудники Колледжа.

2.4. Председатель приемной комиссии:

- утверждает состав приемной комиссии;
- определяет обязанности членов комиссии;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- определяет время работы приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

2.4. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- организует изучение членами Приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий Правил приема и зачисления, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Колледж;
- формирует и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий директором Колледжа;

- осуществляет контроль за подготовкой предметными экзаменационными комиссиями материалов для проведения вступительных испытаний;
- для сдачи вступительных испытаний распределяет абитуриентов по группам;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Колледжа расписание вступительных испытаний;
- участвует в собеседовании с абитуриентами;
- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу и делопроизводство Приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решениюможет пользоваться теми же правами, что и председатель;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в колледж;
- контролирует выполнение контрольных цифр приема;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- ведет прием документов от поступающих;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема поступающих;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии приема поступающих.

2.6. Член приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно ответственному секретарю приемной комиссии;
- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- ведет прием документов от поступающих.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии колледжа составляет один год.

3. Порядок деятельности приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнениегосударственных требований к приему в профессиональные образовательныеорганизации.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по специальностям/профессиям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.3. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами. Решение комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Приёмная комиссия в сроки, установленные Правилами на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в автономной некоммерческой организации профессионального обучения «Колледж правосудия» на 2023 год (далее -Правила приема), объявляет необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приемная комиссия в период приема документов ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения, обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

3.4.Приём документов производится в сроки, определённые Правилами приёма в Колледж.

3.5. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в здании Колледжа по адресу: г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1

Прием указанных документов также проводится уполномоченными должностными лицами Колледжа в регионах:

Республика Крым, г. Симферополь, ул. Фрунзе, д. 8, офис 76 (2 этаж);

Краснодарский край, г. Анапа, mingshu2017@mail.com ;

Кабардино-Балкарская республика, г. Нальчик, ул. Толстого, д.150;

г. Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д.125 корп.6 лит.А, офис 301.

3.6. Поступающие вправе направить/представить в Колледж заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" , Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов);

- посредством электронной почты Колледжа rzn_apu@mail.ru в том числе с использованием функционала официального сайта Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- с использованием функционала ЕПГУ;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

3.7. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы,

государственные (муниципальные) органы и организации.

3.8. Зачисление в число обучающихся осуществляется в сроки, установленные Правилами приёма.

3.9. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Колледжа.

3.10. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы абитуриентов, не зачисленных в Колледж, хранятся в Приемной комиссии шесть календарных месяцев, после чего уничтожаются