



Профессиональная образовательная автономная  
некоммерческая организация

**«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕЖДУНАРОДНОГО  
ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
Волгоградского колледжа  
Международного  
юридического института  
от 28.02.2023 г. № 11.1-ов  
  
Н.И. Долидзе

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Приемной комиссии Волгоградского колледжа  
Международного юридического института**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Волгоградского колледжа Международного юридического института (далее – Приемная комиссия, Колледж).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема на обучение граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, их зачисления в Волгоградский колледж Международный юридический институт.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в Колледж на очередной учебный год;
- иными локальными актами Колледжа.

1.4. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Колледж, а также иными локальными актами, регулирующими прием на обучение.

1.5. Положение о Приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной задачей Приемной комиссии Колледжа является прием на обучение в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

2.2. При организации приема на обучение Приемная комиссия обеспечивает соблюдение права на образование на общедоступной основе, выполнение требований гласности и открытости, установленных Конституцией и действующим законодательством Российской Федерации, к проведению всех процедур приема в образовательные учреждения.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. В целях организации приема граждан на обучение в Колледж Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- в соответствии с имеющейся лицензией на право ведения образовательной деятельности определяет и объявляет перечень образовательных программ, на обучение по которым осуществляется прием;
- планирует сроки приема документов;
- размещает информацию о приеме на обучение на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- разрабатывает ежегодные Правила приема в Колледж;
- осуществляет информирование поступающих о приеме на обучение в сроки, установленные порядком приема.

3.2. В период приема документов от поступающих до издания приказов о зачислении в Колледж Приемная комиссия:

- обеспечивает свободный доступ в здании Колледжа к информации, размещаемой на информационном стенде Приемной комиссии и в электронной информационной системе;
- осуществляет прием документов и формирование личного дела абитуриента, осуществляет его хранение как документа строгой отчетности, для передачи его после зачисления на обучение в учебный отдел Колледжа;
- регистрирует в автоматизированной системе приема документов заявления о приеме и другие необходимые документы;
- обеспечивает ознакомление поступающих с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, с которыми Колледж обязан ознакомить поступающих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает внесение в программу комплексного учета образовательной деятельности Колледжа сведений о принятых заявлениях о

приеме на обучение, их проверку и загрузку в ФИС ГИА и приема.

- до издания приказов о зачислении в Колледж размещает на официальном сайте и на информационном стенде списки поступающих, которые обновляются ежедневно (не позднее 10.00 ч. рабочего дня).

3.3. С целью обеспечения гласности и открытости процедуры приема Приемная комиссия осуществляет информирование поступающих, публикуя на официальном сайте Института и информационных стендах Приемной комиссии следующие сведения:

- 1) правила и сроки проведения приема;
- 2) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления;
- 3) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- 4) информацию о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими;
- 5) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- 6) информацию о наличии общежития(ий);
- 7) информацию о наличии льгот и скидок на оплату обучения.

3.4. Приемная комиссия при приеме документов не вправе взимать плату с лиц, поступающих в Колледж, и требовать от лиц, поступающих в Колледж, предоставления документов, не предусмотренных Правилами приема.

3.5. С целью организации зачисления для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования Приемная комиссия:

- готовит полные пофамильные перечни лиц, рекомендованных к зачислению. В случае возникновения конкурса указанные перечни ранжируются в зависимости от результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;

- по итогам заключения договоров на оказание платных образовательных услуг с лицами, рекомендованными к зачислению, готовит проекты приказов о зачислении.

#### **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа сроком на один календарный год.

4.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель – директор Колледжа;
- заместитель председателя, назначаемый из числа заместителей директора Колледжа;

- члены комиссии, являющиеся руководителями структурных подразделений и штатными преподавателями Колледжа;
- в качестве вспомогательного персонала Приемной комиссии могут привлекаться обучающиеся Колледжа.

#### 4.2.1. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общую организацию работы Приемной комиссии;
- распределяет обязанности членов Приемной комиссии, в т.ч. назначает заместителя председателя Приемной комиссии,
- утверждает график работы приемной комиссий;
- утверждает документы и материалы, разрабатываемые Приемной комиссией, итоговый отчет Приемной комиссии и т.д.

#### 4.2.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- назначается председателем Приемной комиссии;
- организует работу Приемной комиссии;
- осуществляет общий контроль за соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации при приеме;
- осуществляет контроль за внесением в программу комплексного учета образовательной деятельности Колледжа сведений о принятых заявлениях о приеме на обучение, их выборочную проверку;
- имеет право утверждения протоколов заседания Приемной комиссии;
- осуществляет иные действия, необходимые для организации приема и проведения вступительных испытаний.

- готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

#### 4.2.3. Секретарь Приемной комиссии:

- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- организует личный прием лиц, поступающих в Колледж, и их родителей (законных представителей), доверенных лиц;
- обеспечивают внесение в программу комплексного учета образовательной деятельности Колледжа сведений о принятых заявлениях о приеме на обучение, их проверку и загрузку в ФИС ГИА и приема;
- организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии;
- готовят ежедневный отчет по приему.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Председатель Приемной комиссии, заместитель и ее члены несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Колледж и их родителям (законным представителям), доверенным лицам;
- сохранность переданных поступающими документов,

предоставляемых при приеме в Колледж;

-соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых действующим законодательством Российской Федерации и Правилами приема в Колледж.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Решения Приемной комиссии принимаются на ее заседаниях простым большинством голосов и оформляются протоколами, подписываемыми председателем (или его заместителем) Приемной комиссии.

6.2. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, подготавливаемым заместителем председателя. Отчет приемной комиссии утверждается председателем Приемной комиссии.

6.3. Документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Институт;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в Колледж.