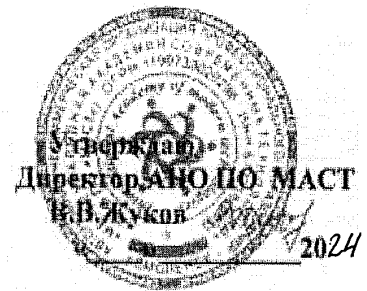


Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования «Международная  
академия современных технологий»



**Положение о приёмной комиссии  
на 2024-2025 учебный год**

Вводится в действие решением  
Педагогического совета Протокол №2 от 27 февраля 2024  
с «01» марта 2024 г.

Смоленск 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Международная академия современных технологий» (далее Академия) организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся всех форм обучения из числа, наиболее подготовленных и профессиональных работников академии.

1.2. В своей работе приёмная комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования РФ, Порядком приёма в образовательные учреждения среднего профессионального образования и Уставом Академии.

1.3. На приёмную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодёжи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль Академии, подготовка бланков необходимой учётной документации;
- организация подготовительных курсов и предэкзаменационных консультаций по предметам, выносимым на вступительные экзамены (творческое испытание);
- приём документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приёма;
- формирование предметных экзаменационных комиссий и организация контроля за их деятельностью;
- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав учащихся;
- анализ и обобщение итогов приёма, подготовка предложений для рассмотрения на Педагогическом совете Академии.

## 2. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЁ ЧЛЕНОВ

2.1. Состав приёмной комиссии, права и обязанности её членов определяет и утверждает директор Академии, который является председателем приёмной комиссии и несёт ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приёма в Академию.

В состав Приёмной комиссии входят:

- председатель Приёмной комиссии – директор Академии;
- заместитель председателя Приёмной комиссии – заместитель директора;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии;
- члены Приёмной комиссии – преподаватели Академии.

2.2. Председатель Приёмной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приёмной комиссии;
- несёт ответственность за выполнение планов приёма обучающихся, соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, регулирующих приём.
- организует профориентационную работу среди учащихся и работающей молодёжи;
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приёмной комиссии и проведения вступительных испытаний абитуриентов;
- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль Академии;
- организует работу библиотек в период вступительных экзаменов;
- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии;

- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с приёмом обучающихся в Академии;
- определяет режим работы Приёмной комиссии и учебно-вспомогательного персонала;
- принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, о чем делается соответствующая отметка на заявлении абитуриента в недельный срок со дня его подачи;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой предметных экзаменационных комиссий. Несёт ответственность за качественное проведение вступительных экзаменов (при наличии);
- участвует в собеседовании с абитуриентами;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в Академию.

### 2.3. Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору Академии;
- организует изучение членами Приёмной и предметных экзаменационных комиссий настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих приём обучающихся в Академию, Правила организации вступительных испытаний в Академию;
- формирует и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий директором Академии;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- выполняет обязанности председателя Приёмной комиссии в его отсутствие.

### 2.4. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма абитуриентов и оформлении документов, своевременно готовит ответы на их письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов, в недельный срок со дня их регистрации, ответы и извещения подписываются председателем приёмной комиссии или его заместителем;
- организует и контролирует работу учебно-вспомогательного персонала Приёмной комиссии, проводит его учёбу и инструктаж;
- контролирует ведение приёмной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приёму обучающихся;
- участвует в приёме документов и собеседованиях с абитуриентами;
- на основании решения о допуске к вступительным экзаменам (при наличии) обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным экзаменам (по группам) и доведение их до сведения абитуриентов;
- готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема абитуриентов;
- ведёт протоколы заседания Приёмной комиссии по организации приёма абитуриентов.

### 2.5. Члены Приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;
- принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с абитуриентами;

- проводят консультации с абитуриентами о правилах приёма;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний (при наличии);
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляциям;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

2.6. Приказ об утверждении состава Приёмной комиссии издаётся директором Академии не позднее 31 мая.

### 3. РАБОТА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приёмная комиссия Академии работает по принципам законности, открытости и гласности.

3.2. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.3. До начала приёма документов Приёмная комиссия обязана объявить план приёма по специальностям.

3.4. Приём заявлений и документов от абитуриентов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов производится в сроки, установленные Правилами приёма в Академию.

3.5. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. Поступающему выдаётся расписка установленной формы в приёме документов.

3.6. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приёмная комиссия извещает о допуске поступающих к вступительным экзаменам (творческому испытанию).

### 4. ЗАЧИСЛЕНИЕ В АКАДЕМИЮ

4.1. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без экзаменов, вне конкурса, по конкурсу, причины отказа в приёме. На основании решения приёмной комиссии директор Академии издаёт приказ о зачислении в состав студентов. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения и размещаются на сайте и в группе в контакте. Лицам, зачисленным, а также не зачисленным в состав студентов, направляются извещения установленной формы.