



**Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
"Международная академия современных  
технологий" (АНО ПО МАСТ)**

**Утверждаю  
Директор АНО ПО МАСТ  
В.В.Жуков**

**«01» марта 2022**

**Положение о приемной комиссии**

Вводится в действие решением  
Педагогического совета Протокол №2 от 18 февраля 2022  
с «01» марта 2022 г.

Смоленск  
2022г

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Приемная 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 приемная комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования РФ, Порядком приема в образовательные учреждения среднего профессионального образования и Уставом Академии.

1.3. На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль Академии, подготовка бланков необходимой учетной документации;
- организация подготовительных курсов и предэкзаменационных консультаций по предметам, выносимым на вступительные экзамены (творческое испытание);
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- 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 приема, подготовка предложений для рассмотрения на Педагогическом совете Академии.

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ**

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Академии, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Академию.

В состав Приемной комиссии входят:

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

2.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием.
- организует профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи;
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии и проведении вступительных испытаний абитуриентов;
- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль Академии;
- организует работу библиотек в период вступительных экзаменов;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в Академию;

- определяет режим работы Приемной 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. Несет ответственность за качественное проведение вступительных экзаменов;

- участвует в собеседовании с абитуриентами;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Академию.

### 2.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору Академии;

- организует изучение членами Приемной и предметных экзаменационных комиссий настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Академию, Правила организации вступительных испытаний в Академию;

- формирует и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий директором Академии;

- осуществляет контроль за подготовкой предметно-цикловыми комиссиями тестов, устных вступительных экзаменов, вариантов письменных заданий и других экзаменационных материалов, организует их тиражирование;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору Академии расписание вступительных экзаменов;

- участвует в собеседовании с поступающими;

- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

### 2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся;

- несет ответственность за переписку по вопросам приема 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 приемной комиссии или его заместителем;

- организует и контролирует работу учебно-вспомогательного персонала Приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;

- контролирует ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

- участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами;

- на основании решения о допуске к вступительным экзаменам обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным экзаменам (по группам) и доведение их до сведения абитуриентов;

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

- ведет протоколы заседания Приемной комиссии по организации приема абитуриентов.

### 2.5. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с абитуриентами;

- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;

- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;

- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляциям;

- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

2.6. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается директором Академии не позднее мая месяца.

### **3. РАБОТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

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

3.3. До начала приема документов Приемная комиссия обязана объявить план приема по специальностям.

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

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

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

### **4. ЗАЧИСЛЕНИЕ В АКАДЕМИЮ**

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без экзаменов, вне конкурса, по конкурсу причины отказа в приеме.

На основании решения приемной комиссии директор Академии издает приказ о зачислении в состав студентов.

Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

Лицам, зачисленным, а также не зачисленным в состав студентов, направляются извещения установленной формы.