

## **РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол от 28.02.2024г. протокол № 6

## **УТВЕРЖДАЮ**

Председатель приёмной комиссии,  
директор ЧПОУ АМК

\_\_\_\_\_ А.В. Коростылев  
28.02.2024г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ** Частного профессионального образовательного учреждения «АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Академический многопрофильный колледж».

1.2. Главными задачами приёмной комиссии является:

- приём документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в образовательное учреждение.

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема обучающихся в колледж.

1.4. Приёмная комиссия на период своих полномочий осуществляет координацию профориентационной работы.

1.5. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 19.10.2023 N 503-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 06.02.2023 N 8-ФЗ);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в ред. 10.07.2023 N 316-ФЗ);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 13.10.2023);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.10.2022г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014г. № 31132)

– Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует приём граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Приём в ЧПОУ АМК (далее – колледж) и в филиал ЧПОУ АМК г. Черкесск (далее – филиал) лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Колледж и его филиал осуществляет обработку полученных в связи с приёмом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. Условиями приёма на обучение по образовательным программам должны быть гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

## **2. Функциональные обязанности членов приёмной комиссии**

2.1. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии;
- координирует разработку нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- утверждает графики работы приёмной комиссии, необходимые локальные акты и другие документы, регламентирующие и обеспечивающие приём граждан в колледж;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;

– проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж.

## 2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

– разрабатывает локальные акты, регламентирующие деятельность приёмной комиссии;

-организует информационную, рекламно-информационную и профориентационную работу с целью привлечения на обучение в колледж;

– разрабатывает планы и графики работы приёмной комиссии колледжа;

– определяет потребность в материально-техническом обеспечении приёма; – организует изучение членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приёму;

– готовит проекты приказов по организации и проведению приёма, оперативную информацию о ходе приёма;

– разрабатывает образцы и формы документов, оформляющих приём поступающих и обеспечивающих работу приёмной комиссии;

– организует подготовку бланков и документации приёмной комиссии;

– организует проведение вступительных испытаний для поступающих на специальности: 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 34.02.01 Сестринское дело; 44.02.01 Дошкольное образование;

– организует и контролирует работу экзаменационной и апелляционной комиссий;

– оформляет учётно-отчётную документацию по приёму, протоколы заседаний приёмной комиссии;

– обеспечивает своевременность предоставления статистической отчетности по приёму;

– ведёт переписку по вопросам приёма;

– по поручению председателя приёмной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;

– ведёт приём граждан по вопросам поступления в колледж;

– участвует в собеседованиях с поступающими;

– отвечает за размещение на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии информации о количестве поданных заявлений;

– обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;

– организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив и в учебно-методический отдел колледжа;

## 2.3. Члены приёмной комиссии:

– участвуют в организации информационной и профориентационной работы среди поступающих с целью привлечения на обучение в колледже;

– участвуют в разработке планов и графиков работы приёмной комиссии колледжа;

– участвуют в подготовке учётно-отчётной документации по приёму;

– участвуют в организации подготовке и сдаче документов приёмной комиссии в архив и учебно-методический отдел;

– участвуют в подготовке помещений для работы приёмной комиссии;

– оформляют личные дела поступающих;

– согласно графику и видам закрепленных работ осуществляют регистрацию поданных заявлений в установленном порядке (на бумажном носителе или в электронном виде);

– ведут оперативный учет поданных заявлений поступающих;

2.4. Члены приёмной комиссии несут дисциплинарную ответственность за разглашение персональных данных поступающих и сохранность их личных дел.

### 3. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

3.1. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Минпросвещения России, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования Ставропольского края, локальными нормативно-правовыми актами колледжа. Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

3.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приёмной комиссии, ответственным секретарем и членами приёмной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов для поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. В целях информирования о приёме на обучение в колледж размещает информацию на своем официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещённой на информационном стенде приёмной комиссии.

Приёмная комиссия до начала приёма документов определяет и объявляет следующую информацию (размещая данную информацию на официальном сайте и информационном стенде):

- правила приёма в образовательную организацию;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.
- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 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.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приёмной комиссии, где также представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, свидетельство о государственной аккредитации и копия Устава колледжа. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная, очно-заочная), обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приёмом в образовательную организацию.

3.5. Подача заявления о приёме в колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале установленной формы или в электронной форме. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя приёмной комиссии и скрепляется печатью.

3.6. В заявлении поступающего фиксируется факт ознакомления (в том числе через официальный сайт) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по выбранной специальности и заверяется личной подписью. В том же порядке подписью поступающего фиксируются:

– получение среднего профессионального образования впервые;

– ознакомление с правилами подачи апелляции при приёме по результатам вступительных испытаний, проводимых колледжем на специальности: 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 34.02.01 Сестринское дело; 44.02.01. Дошкольное образование;

– ознакомление (в том числе через официальный сайт) с датой предоставления оригинала документа государственного (установленного) образца об образовании. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (специальности: 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 34.02.01 Сестринское дело, 44.02.01 Дошкольное образование).

3.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приёме документов установленной формы.

3.9. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в приёмной комиссии, далее расформировываются и уничтожаются.

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. При приёме на обучение в Колледж всем поступающим обеспечиваются равные условия поступления, за исключением лиц, для которых Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

4.2. При поступлении на обучение в ЧПОУ «Академический многопрофильный колледж» по реализуемым образовательным программам среднего профессионального образования вступительные испытания предусмотрены по специальностям: 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 34.02.01 Сестринское дело, 44.02.01 Дошкольное образование.

Вступительные испытания по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность проводятся на русском языке в форме физического испытания (сдача нормативов по физической культуре) и психологического испытания (тестирование).

Вступительные испытания по специальностям: 34.02.01 Сестринское дело и 44.02.01 Дошкольное образование проводятся на русском языке в форме психологического испытания (тестирование).

Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

4.3. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе.

4.4. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, запланированных для приема поступающих, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации. При приеме в колледж для обучения по специальностям: 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 34.02.01 Сестринское дело, 44.02.01 Дошкольное образование требующие наличия у поступающих определенных физических и психологических качеств, проводится вступительное испытание в соответствии с программами вступительных испытаний и иными локальными нормативными актами Колледжа, утвержденными директором колледжа.

## **5. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

5.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательные организации сдают вступительные испытания с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

5.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

– вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

– присутствие ассистента из числа работников образовательной организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

– поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

– поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе прохождения собеседования пользоваться необходимыми им техническими средствами;

– материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий, поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в

устной форме.

## **6. Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров**

6.1. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

6.2. Исполнитель обязан довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

6.3. Информация, предусмотренная пунктами 1.7 и 7.2 настоящих Условий, предоставляется исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности.

6.4. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) исполнителя - юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя - индивидуального предпринимателя;

б) место нахождения или место жительства исполнителя;

в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика и (или) законного представителя обучающегося;

г) место нахождения или место жительства заказчика и (или) законного представителя обучающегося;

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;

е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);

ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;

з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;

и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);

л) форма обучения;

м) сроки освоения образовательной программы или части образовательной программы по договору (продолжительность обучения по договору);

н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);

о) порядок изменения и расторжения договора;

п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

6.5. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или



снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

6.6. Примерные формы договоров об образовании по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным общеобразовательным программам утверждаются Министерством просвещения Российской Федерации.

6.7. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения договора.

## **7. Порядок зачисления**

7.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные Колледжем.

7.1.1. В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в Колледж или его филиал посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные Колледжем для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов вступительных испытаний (при наличии), результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Лицам, указанным в части 7 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях.

7.3. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

7.4. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»;

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

б) прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается образовательной организацией в правилах приёма, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно.

7.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, на очную форму обучения в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 01 декабря текущего года.

7.6. В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и 4 фотографии.

## **8. Отчетность приёмной комиссии**

8.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом и докладом ответственного секретаря приёмной комиссии об итогах приёма на заседании педагогического совета колледжа.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы приёмной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

8.3. Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебно-методический отдел колледжа в течение 5 рабочих дней со дня приказа о зачислении.

## **9. Заключительные положения**

9.1. В Положение возможно внесение изменений в случае соответствующих

изменений законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых документов Министерства просвещения Российской Федерации.