

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Педагогического совета

от «14» февраля 2019 г. № 05



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа

О.В.Глаз

«14» февраля 2019 г. Приказ № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии
ЧПОУ

«Академический многопрофильный колледж»

г. Михайловск, 2019 г.

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:

- прием 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. Приемная комиссия на период своих полномочий осуществляет координацию профориентационной работы.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 25.12.2018г.);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464) (в ред. от 15.12.2014г.);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36) (в ред. от 26.11.2018г.);

- Приказом Минобрнауки РФ от 11.12.2015 № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.01.2016 N 40560);

- Письмом Минобрнауки России от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧПОУ «Академический многопрофильный колледж» в 2019 году;

- Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа;

- иными нормативными правовыми документами и методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации;

1.6. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

1.7. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа, который руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов, утверждает план работы приемной комиссии.

1.8. Организацию работы и делопроизводство приемной комиссии, личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) осуществляет непосредственно ответственный секретарь, назначаемый приказом директором колледжа.

1.9. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, требующих наличия у поступающих определенных физических и психологических качеств, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

1.11. Члены экзаменационной комиссии готовят материалы для вступительных испытаний.

1.12. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.11. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Функциональные обязанности членов приемной комиссии

2.1. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии;
- координирует разработку нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- утверждает планы и графики работы приёмной комиссии, необходимые локальные акты и другие документы, регламентирующие и обеспечивающие прием 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 приему;

- готовит проекты приказов по организации и проведению приема, оперативную информацию о ходе приема;

- разрабатывает образцы и формы документов, оформляющих прием поступающих и обеспечивающих работу приемной комиссии;

- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;

- организует проведение вступительных испытаний для поступающих на специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность;

- организует и контролирует работу экзаменационной и апелляционной комиссий;

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

- обеспечивает своевременность предоставления статистической отчетности по приему;

- ведет переписку по вопросам приёма;

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

- ведет прием граждан по вопросам поступления в колледж;

- участвует в собеседованиях с поступающими;

- отвечает за размещение на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной 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 приемной 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);

- ведут оперативный учет поданных заявлений поступающих;

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

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, 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 приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии, ответственным секретарем и членами приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной 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 приеме 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, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

Приемная комиссия до начала приема 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; (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456);

- 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 приема 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 и другую информацию в соответствии с п.18 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36); Приказом Минобрнауки РФ от 11.12.2015 № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, свидетельство о государственной аккредитации и копия Устава колледжа. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной 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 приемом в образовательную организацию.

3.5. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале установленной формы.

3.6. В заявлении поступающим 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 приеме по результатам вступительных испытаний, проводимых колледжем на специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность;

- 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 п. 22 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36) 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 с составлением описи и материалы сдачи вступительных испытаний (специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность). Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

4. Организация вступительных испытаний

4.1. При приеме в колледж для обучения по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 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.

4.2. Экзаменационные подгруппы формируются в порядке регистрации приема документов.

4.3. Расписание вступительных испытаний (форма проведения вступительных испытаний, дата, время и место проведения испытаний, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за две недели до начала вступительных испытаний посредством размещения на сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

4.4. Работы поступающих (выполненные в период прохождения вступительных испытаний), зачисленных в колледж, хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж - уничтожаются через полгода после окончания

вступительных испытаний.

4.5. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5. Организация приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг

5.1. Основанием для зачисления на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования является выполнение всех требований, установленных Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в части соблюдения:

- сроков подачи заявления о приеме, документов, необходимых для подачи заявления, наличия в заявлении необходимых сведений;
- наличия медицинского заключения при приеме на специальности, при приеме на обучение по которым, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры;
- преодоления минимального порога баллов вступительного испытания при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств;
- сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.2. Изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

5.3. 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.

5.4. 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».

5.5. 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;

г) место нахождения или место жительства заказчика;

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);

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 (продолжительность обучения);

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.

5.6. 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.

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

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

договора.

6. Порядок зачисления

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

6.3. 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.

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

1) наличие статуса победителя и 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. N 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 47, ст. 6602; 2016, N 20, ст. 2837; 2017, N 28, ст. 4134; N 50, ст. 7633; 2018, N 46, ст. 7061);

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 и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkillsInternational».

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

6.5. Решение приемной комиссии о зачислении в число обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

6.6. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа на следующий рабочий день после их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом и докладом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

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

8. Заключительные положения

8.1. В Положение возможно внесение изменений в случае соответствующих изменений законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых документов Министерства образования и науки Российской Федерации.