

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета
протокол № 3 от 26.01.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНПОО Камышинский колледж
бизнеса № 11-о 26 января 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»»**

**Камышин
2024**

1. Общие положения

- 1.1. Организацию приема документов поступающих в АНПОО «Камышинский колледж бизнеса» (далее по тексту – Колледж), проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов организует постоянно действующая приемная комиссия.
- 1.2. Положение о Приемной комиссии Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Камышинский колледж бизнеса» (далее – Положение) определяет цели и задачи, а также регламентирует состав полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Камышинский колледж бизнеса» (далее - Колледж).
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:
 - Конституцией РФ;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 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"
 - Уставом АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»;
 - Правилами приема на обучение в АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»;
 - другими локальными актами АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»;
 - настоящим Положением.

2. Цели и задачи приемной комиссии

- 2.1. Цель приемной комиссии - создание и реализация условий приема, при которых обеспечивается формирование студенческого контингента при гарантированном соблюдении прав граждан на образование, гласность и открытость проведения всех процедур приема.
- 2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:
 - организация информирования поступающих;
 - прием документов, их оформление и хранение;
 - переписка по вопросам приема;
 - организация проведения вступительных испытаний;
 - анализ и обобщение итогов приема;
 - внесение данных в ФИС ГИА и приема о приеме граждан в Колледж.

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

3. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

- 3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа.
- 3.2. В состав приемной комиссии входят:
 - председатель приемной комиссии - директор Колледжа;
 - ответственный секретарь приемной комиссии;

- технический секретарь приемной комиссии.
- 3.3. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Колледжа.
- 3.4. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные работники Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.5. Председатель приемной комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
 - утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
 - распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
 - определяет режим работы приемной комиссии;
 - осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
 - проводит прием граждан по вопросам приема в Колледж;
 - несет ответственность за соблюдение правил приема в других нормативных документах, регулирующих прием.
- 3.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:
- организует разработку нормативных документов, регламентирующих прием в Колледж и деятельность приемной комиссии;
 - планирует и координирует работу членов приемной;
 - организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии работников Колледжа;
 - составляет расписание вступительных испытаний;
 - организует оборудование помещений для работы приемной комиссии;
 - подготовку стендов для информационных объявлений;
 - обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
 - организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж.
 - контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
 - контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Колледж;
 - осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледже.
 - контролирует представление информации по специальностям подготовки;
 - осуществляет оперативное управление техническим аппаратом приемной комиссии, общее руководство при подготовке материалов к зачислению поступающих в Колледж;
 - контролирует правильность оформления личных дел;
 - обеспечивает хранение документов приемной комиссии (как документов строгой отчетности) и передачу личных дел в учебную часть;
 - готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;

- готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.
- 3.7. При необходимости может быть назначен заместитель председателя приемной комиссии, который руководит работой приемной комиссии во время отсутствия председателя.
- 3.8. Технический секретарь приемной комиссии:
- участвует в заседаниях приемной комиссии;
 - консультируют поступающих по всем вопросам, связанным с поступлением в Колледж;
 - оформляет личные дела поступающих;
 - оформляет экзаменационные листы абитуриентам, поступающим по вступительным испытаниям, установленным Колледжем самостоятельно;
 - производит организацию и контроль статистического учета абитуриентов;
 - обеспечивает сохранность документов поступающих;
 - оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
 - заполняет базу данных поступающих.
- 3.9. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.
- 3.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

4. Организация информирования поступающих.

- 4.1. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:
- 3.2.1 Не позднее 1 марта:
- правила приема в образовательную организацию;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей и профессий, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование и/или среднее общее образование);
 - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, в электронной форме;
 - информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- 3.2.2 Не позднее 1 июня:
- общее количество мест для приема по каждой специальности;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень представляемых документов.
5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

6. Организация делопроизводства приемной комиссии

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение требований к приему.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Предусматривается два вида протоколов:

- о допуске к вступительным испытаниям,
- о рекомендации к зачислению.

Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.3. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт), а также обеспечивается свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

С целью ознакомления поступающих и (или) его родителей (законных представителей) на официальном сайте Колледжа размещаются:

- Устав;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копия свидетельства о государственной аккредитации колледжа (с приложениями);

Колледж размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием 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 приема 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.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, 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;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. Приемная комиссия Колледжа обязана ознакомить поступающих и /или его законных представителей со следующими документами:

- Уставом;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями);
- другими нормативными документами, регламентирующими деятельность приемной комиссии, права и обязанности поступающих.

4.4. Подаваемые документы оформляются и регистрируются с помощью специального программного обеспечения Колледжа. Подача заявлений о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале.

4.5. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения: - фамилия, имя, отчество адрес; - шифр дела; - наименование специальности; - дата приема заявления и документов; - сведения о предыдущем образовании; - сведения о возврате документов (в случае возврата).

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. Записи в журнале (журналах) начинаются в период старта приемной кампании (не позднее 20 июня соответствующего года) и закрываются итоговой чертой закрытия приемной кампании учебного года. Черта фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Поступающий подает все необходимые документы в приемную комиссию Колледжа лично (через законного представителя) или высылает заказным письмом через операторов почтовой связи. Полный комплект документов может быть принят приемной комиссией не позднее сроков, указанных в Правилах приема на обучение. Уведомление и заверенная опись вложения является основанием подтверждения документов.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

4.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела поступающих, не зачисленных в Колледж – 6 месяцев с момента начала приема документов.

4.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов установленной формы. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки, с подписью поступающего, остается в личном деле поступающего. При дистанционной подаче документов абитуриенту направляется электронная форма расписки.

5. Организация проведения вступительных испытаний

5.1. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, оформляет его экзаменационный лист.

5.2. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в соответствии с утвержденным расписанием вступительных испытаний.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

Расписание вступительных испытаний при приеме на обучение по программам среднего профессионального образования утверждается и размещается на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии в срок до 1 июня.

5.3. Для поступающих на первый курс и сдающих вступительные испытания в установленной Колледжем форме проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, предъявляемым требованиям и т.п.

5.4. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней.

5.5. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии Колледжа - Директором. Срок хранения – не менее 6 (шести) месяцев.

5.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

5.8. Продолжительность испытания для потока устанавливается не более 2-х часов без перерыва. Продолжительность вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов увеличивается, но не более чем на 1,5 часа.

5.9. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов подробно отражены в Положении об особенностях проведения вступительных испытаний в АНПОО «Камышинский колледж бизнеса» для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

5.10. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервный день по разрешению ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6. Рассмотрение апелляций

6.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Колледжем самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой вступительного испытания, подав письменное заявление.

6.2. Процедура подачи и рассмотрения апелляции отражена в Правилах приема на обучение на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в АНПОО «Камышинский колледж бизнеса» на 2024-2025 учебный год, Положении об апелляционной комиссии и Правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых АНПОО «Камышинский колледж бизнеса» самостоятельно.

6.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

6.4. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

6.5. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания может быть подана в день проведения вступительного испытания.

6.6 Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

6.7. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия¹. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность, поступающий также должен предъявить паспорт и свою расписку о приеме документов.

6.8. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

6.9. Оформленное протоколом решение Комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

7. Порядок зачисления

7.1. Поступающие, предоставившие копии документа об образовании, обязаны предоставить оригинал документа об образовании и согласие на зачисление в приемную комиссию в установленные правилами приема сроки.

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов лиц, представивших оригиналы документов оформляется протоколом.

7.2. На основании протокола приемной комиссии издается в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии на следующий день после его издания.

7.4. Личные дела поступающих, зачисленных в Колледж, передаются по акту приема-передачи в учебную часть Колледжа.

7.6 Лицам, не принятым в Колледж приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 рабочих дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

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

¹ [Пункт 1 статьи 56](#) Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16).

- Правила приема на обучение в АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»;
- документы, подтверждающие цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих, экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

Разработчик:

Ответственный секретарь приемной комиссии



И.А. Борисенко