

Положение	Редакция _	<b>КЭСИ</b> <b>КОЛЛЕДЖ</b>
О приёмной комиссии		

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «Колледж КЭСИ»



О. В. Приходько

14 февраля 2024 г.

## Положение о приёмной комиссии в АНО ПО «Колледж КЭСИ»

© Является интеллектуальной собственностью АНО ПО «Колледж КЭСИ»  
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается



Положение	Редакция __	
О приёмной комиссии		

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, состав, направления деятельности и полномочия приёмной комиссии в АНО ПО «Колледж КЭСИ» (далее – Приёмная комиссия) при подготовке и проведению приёма.

1.2. Непосредственным руководителем Приёмной комиссии является директор АНО ПО «Колледж КЭСИ».

1.3. Положение является обязательным для исполнения всеми членами приёмной комиссии.

1.4. Приёмная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ;
  - Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ;
  - Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 "Перечень специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности";
  - Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 "Правила оказания платных образовательных услуг";
  - Постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования";
  - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09. 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
  - приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 "Перечень вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств";
  - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.12.2023 № 932 "Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий";
  - Уставом АНО ПО «Колледж КЭСИ»;
  - Правилами приёма и другими локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма.
- 1.5. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

Положение	Редакция __	
О приёмной комиссии		

## **2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Главной целью Приёмной комиссии является организация и проведение Приёмной кампании в АНО ПО «Колледж КЭСИ».

2.2. Задачи, решаемые в ходе достижения цели:

- Информирование поступающих и их родителей о Правилах приёма и условиях обучения в АНО ПО «Колледж КЭСИ»;
- Организация приёма документов в строгом соответствии с Правилами приёма в АНО ПО «Колледж КЭСИ» и утвержденными формами;
- Организация вступительных испытаний;
- Создание ранжированных списков и подведение итогов конкурса (с учетом конкурсных групп и условий поступления на них);
- Организация сохранности личных дел и документов, предоставленных абитуриентами;
- Организация документооборота Приёмной комиссии;
- Работа с информационными системами АНО ПО «Колледж КЭСИ»: официальный сайт Колледжа, электронная почта Колледжа, Альфа CRM 2.1.0, 1С:Колледж, ФИС ГИА и Приёма;
- Ведение реестра договоров;
- Осуществление подготовки приказов на зачисление;
- Подготовка выписок из приказов;
- Осуществление передачи личных дел и приказов о зачислении в соответствующие структурные подразделения.

## **3. СТРУКТУРА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Состав Приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом директора, который является председателем Приёмной комиссии.

В состав Приёмной комиссии входят:

- заместитель председателя Приёмной комиссии;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии;
- члены Приёмной комиссии (технические секретари).

3.2. Председатель Приёмной комиссии руководит деятельностью Приёмной комиссии:

- утверждает локальные нормативные акты;
- ежегодно утверждает приказом состав Приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии;
- утверждает график работы Приёмной комиссии;
- утверждает составы экзаменационной/апелляционной комиссий и задания для вступительных испытаний (при их наличии);
- несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Положение	Редакция__	
О приёмной комиссии		

3.3. Заместителем председателя Приёмной комиссии может быть заместитель директора по учебной-методической работе.


Функциональные обязанности заместителя председателя Приёмной комиссии:

- организует разработку локальных нормативных актов, регламентирующих приём и деятельность Приёмной комиссии;
- организует изучение членами Приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приёму;
- контролирует своевременность заполнения базы «ФИС ГИА и Приёма»;
- выполняет обязанности председателя Приёмной комиссии в его отсутствие.

3.4. Ответственный секретарь Приёмной комиссии назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

Функциональные обязанности ответственного секретаря Приёмной комиссии:

- осуществляет оперативное руководство работой Приёмной комиссии;
- осуществляет информационное обеспечение приёма (подготовка и размещение на официальном сайте АНО ПО «Колледж КЭСИ» (<https://college-edu.ru/>) в специальном подразделе и на информационном стенде Приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём);
- организует подготовку бланков документации Приёмной комиссии и их надлежащее хранение;
- готовит материалы для формирования распорядительных актов, регламентирующих приём на обучение и деятельность Приёмной комиссии;
- ведёт приём граждан и даёт ответы на письменные запросы по вопросам приёма;
- осуществляет проверку документов, поступающих на подлинность (при необходимости), соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- составляет расписание вступительных испытаний (при их наличии);
- формирует состав экзаменационной и апелляционной комиссий;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации в процессе проведения приёмной кампании;
- контролирует ведение журналов регистрации личных дел и договоров, поступающих;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел поступающих, зачисленных на обучение, в отдел по работе со студентами;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел лиц, не поступивших на обучение, в архив;
- предоставляет материалы к отчету о результатах приёма;
- ведёт делопроизводство Приёмной комиссии (составляет протоколы заседаний и др.);
- обеспечивает своевременность заполнения раздела «Приёмная комиссия» в программе 1С Колледж (для последующей выгрузки данных в «ФИС ГИА и Приёма»);

Положение	Редакция__	
О приёмной комиссии		

- готовит приказы о зачислении;
  - обеспечивает сохранность документов и имущества Приёмной комиссии.
- 3.5. Должностные обязанности членов Приёмной комиссии (технических секретарей):
- осуществляют приём документов и регистрацию поступающих в базе 1С Колледж и «ФИС ГИА и Приёма», а также несут ответственность за достоверность внесенной информации;
  - формируют личные дела поступающих;
  - оформляют договоры об образовании с физическими и (или) юридическими лицами (договоры об оказании платных образовательных услуг);
  - оформляют учетно-отчетную документацию в процессе проведения приёмной кампании;
  - оказывают консультативную помощь поступающим по заполнению заявления и других документов;
  - осуществляют сверку копий предоставленных поступающим документов с их оригиналами, снимают копии с оригиналов документов поступающего с последующим их заверением (по необходимости);
  - знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с правоустанавливающими документами АНО ПО «Колледж КЭСИ», локальными актами, образовательной программой по специальности;
  - участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
  - информируют поступающих о результатах вступительных испытаний (при их наличии);
  - осуществляют статистический учет поступающих.

#### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АНО ПО «КОЛЛЕДЖ КЭСИ»**

Приёмная комиссия взаимодействует с такими структурными подразделениями АНО ПО «Колледж КЭСИ»:

- Учебно-методический отдел
- Отдел по работе со студентами
- Отдел по заочному и очно-заочному обучению
- Управление по качеству образования
- Отдел по воспитательной и внеучебной работе со студентами
- Отдел маркетинга
- Финансово-экономический отдел
- Юридический отдел
- Отдел ИТ
- Хозяйственный отдел
- Отдел комплексной безопасности

Положение	Редакция__	
О приёмной комиссии		

## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Каждый член Приёмной комиссии имеет право:

- участвовать в заседаниях Приёмной комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации и работы Приёмной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию для решения задач в рамках функционала от других структурных подразделений;
- с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5.2. Каждый член Приёмной комиссии несёт ответственность:

- за качественное и своевременное выполнение своих функциональных обязанностей;
- за соблюдение прав граждан на профессиональное образование;
- за соблюдение нормативных требований в области образования и организации приёма на образовательные программы СПО;
- за обеспечение гласности и открытости работы Приёмной комиссии;
- за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающему и его родителям (законным представителям);
- за сохранность переданных поступающими документов;
- за соблюдение сроков приёма документов, установленных законодательством;
- за своевременное возвращение документов поступающему (при их востребовании);
- за сохранность имущества и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- за неразглашение конфиденциальной информации.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**


6.1. Срок полномочий Приёмной комиссии – один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

6.2. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение нормативных требований к приёму в профессиональные образовательные организации.

6.3. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

6.3. Ответственный секретарь Приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки документов, оборудует помещение для работы Приёмной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

6.4. В целях соблюдения гласности и открытости до начала приёма Приёмная комиссия формирует специальный раздел на официальном сайте АНО ПО «Колледж

Положение	Редакция__	
О приёмной комиссии		


КЭСИ» (<https://www.college-edu.ru>) и информационный стенд со следующей информацией:

**не позднее 1 марта:**

- правила приёма в Колледж на программы СПО;
- перечень специальностей (профессий) среднего профессионального образования, по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм получения образования - очная, очно-заочная, заочная, с указанием основных профессиональных образовательных программ СПО базовой или углубленной подготовки);
- требования к уровню образования, необходимого для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний, проводимых для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- общее количество мест для приёма на первый курс по каждой образовательной программе по договорам с оплатой стоимости обучения, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно;
- информацию о наличии или отсутствии общежития;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Также в Приёмной комиссии Колледжа и на официальном стенде поступающие и их родители (законные представители) имеют возможность ознакомиться с:

- Уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- содержанием основных образовательных программ;
- положением о режиме занятий обучающихся;
- правилами внутреннего распорядка обучающихся;

Положение	Редакция__	
О приёмной комиссии		


- другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии.

6.5. В период приёма документов от поступающих Приёмная комиссия по ранее утвержденному графику работы:

- обеспечивает квалифицированное консультирование граждан по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме и документов;
- осуществляет приём документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приёме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- вносит сведения о поступающих в базу 1С: Колледж и ФИС ГИА и Приёма;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приёма, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний (при наличии) и консультаций к ним;
- ежедневно размещает на официальном сайте АНО ПО «Колледж КЭСИ» и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для приёма и ответов на обращения, связанными с приёмом на обучение;
- обеспечивает ответы на обращения, связанные с приёмом граждан, не позднее 3-х рабочих дней со дня их поступления;
- организует проведение вступительных испытаний (при их наличии) и работу апелляционной комиссии (формирует экзаменационные группы с учетом утвержденного расписания, оформляет и обрабатывает протоколы вступительных испытаний, готовит материалы для работы апелляционной комиссии (при наличии апелляции), формирует сводные ведомости);
- формирует личное дело поступающего;
- возвращает предоставленные документы по письменному заявлению в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6.6. На этапе зачисления Приёмная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании и результатов индивидуальных достижений, при наличии вступительных испытаний – с указанием результатов вступительных испытаний;

Положение	Редакция__	
О приёмной комиссии		

- на следующий рабочий день после подписания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на официальном сайте АНО ПО «Колледж КЭСИ» и информационном стенде;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приёма документов и продолжает их приём.


## **7. ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИЁМНОЙ КОМИССИЕЙ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С НИМИ**

7.1. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о поступлении на обучение;
- бланки согласий на обработку персональных данных для поступающих, а также их родителей и законных представителей;
- регистрационные журналы личных дел (с разбивкой по формам обучения, специальностям);
- регистрационные журналы договоров (с разбивкой по формам обучения, специальностям);
- папки для формирования личных дел абитуриентов, включая титульный лист и опись личного дела;
- бланки расписок о приёме документов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки договоров между АНО ПО «Колледж КЭСИ» и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения;
- бланки дополнительного соглашения на оплату материнским капиталом;
- бланки заявлений на скидку;
- бланки заявлений на рассрочку;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

7.2. Заявление о поступлении на обучение содержит в себе следующие обязательные данные поступающего:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан документ, сведения об адресе регистрации по месту жительства или месту пребывания, контактные данные (телефон, электронная почта);
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приёма;

Положение	Редакция __	
О приёмной комиссии		

- образовательную программу, по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

7.2.1. В заявлении поступающий заверяет подписью подлинность предоставленных данных, а также:

- факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства;
- получение среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена или квалифицированных рабочих и служащих впервые (в зависимости от программы обучения, на которую подает заявление поступающий);
- согласие на обработку полученных в связи с приёмом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7.3. Приём документов регистрируется в регистрационном журнале (с разбивкой по формам обучения, специальностям).

7.3.1. Если поступающий просит вернуть документы и отказывается от поступления в АНО ПО «Колледж КЭСИ», в журнале регистрации ставится отметка о возврате документов (дата, роспись поступающего в получении документов).

7.3.2. При переходе поступающего на другую специальность в журнале регистрации ставится отметка о возврате документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в журнал регистрации вновь избранной специальности, а поступающий заполняет новый бланк заявления. Зачеркивания в журнале регистрации не допускаются.

7.3.4 Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

7.4. При предоставлении документов поступающим дается расписка об их приёме с полным перечнем принятых документов. Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

7.5. На каждого поступающего Приёмной комиссией заводится личное дело. В личном деле хранятся все поданные поступающим документы и материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии), при рассмотрении апелляции – выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

7.5.1 После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел по работе со студентами.

7.5.2 Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приёма

Положение	Редакция__	
О приёмной комиссии		

документов, а затем передаются в архив образовательной организации. Оригиналы документов возвращаются владельцам.

7.6. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- правила приёма на обучение;
- приказы об утверждении состава приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- журналы регистрации;
- личные дела поступающих;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- протоколы экзаменационных комиссий;
- протоколы апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении в состав обучающихся студентов.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового положения о Приёмной комиссии. Ознакомление с настоящим Положением членов Приёмной комиссии производится на момент начала ее работы под подпись в Листе ознакомления.

Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются приказом директора АНО ПО «Колледж КЭСИ».

Настоящее Положение размещается на официальном сайте АНО ПО «Колледж КЭСИ».



