

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

АНПОО «Михайловский колледж бизнеса»
от « 28 » февраля 2023г. № 78-0

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

АНПОО «Михайловский колледж бизнеса»

на 2023-2024 учебный год

1. Общие положения

- 1.1. Организацию приема документов, поступающих в АНПОО «Михайловский колледж бизнеса» (далее по тексту - колледж), проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов и/ или слушателей организует приемная комиссия. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:
 - 1.2.1. Конституцией РФ;
 - 1.2.2. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.2.3. Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - 1.2.4. Нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - 1.2.5. Уставом АНПОО «Михайловский колледж бизнеса»;
 - 1.2.6. Правилами Приема в АНПОО «Михайловский колледж бизнеса» на 2023-2024 учебный год;
 - 1.2.7. Другими локальными актами АНПОО «Михайловский колледж бизнеса»;
 - 1.2.8. Настоящим положением.
- 1.3. Задачи приемной комиссии - создание и реализация условий приема, при которых обеспечивается достижение цели формирования подготовленного студенческого контингента при гарантированном соблюдении прав граждан на образование.

2. Состав приемной комиссии

- 2.1. В состав приемной комиссии входят сотрудники приемной комиссии, а также лица из числа преподавательского состава и административно-управленческого аппарата колледжа.
- 2.2. К работе приемной комиссии приказом директора может привлекаться технический персонал для приема документов. Технический персонал в своей работе руководствуется методическими указаниями, инструкциями по работе с документами поступающих и используемыми информационными системами, и ресурсами.
 - 2.2.1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора сроком на один год.
 - 2.2.2. Председателем приемной комиссии является директор.
 - 2.2.3. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов. В случае необходимости может назначаться заместитель председателя приемной комиссии (исполняющий обязанности).
 - 2.2.4. Директор приказом назначает ответственного секретаря приемной комиссии колледжа. В случае необходимости может назначаться заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.
- 2.3. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).
- 2.4. Для проведения вступительных испытаний приказом директора в колледже создаются экзаменационные и апелляционные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей назначаются их председатели. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных и апелляционных комиссий.

Полномочия приемной комиссии колледжа, экзаменационных, апелляционных комиссий колледжа в вопросах организации и проведения приема определяется директором АНПОО «Михайловский колледж бизнеса»

3. Полномочия приемной комиссии

- 3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- полномочия приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, структурных подразделений колледжа в вопросах приема;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- стоимость обучения;
- договоры об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.1.2. Определяет:

- режим работы приемной комиссии, обеспечивающей набор в колледж студентов и слушателей;
- обязанности членов приемной комиссии;
- режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанных с приемом граждан;
- контролирует представление информации по специальностям;
- осуществляет оперативное управление техническим аппаратом приемной комиссии, общее руководство при подготовке материалов к зачислению поступающих в колледж;
- консультирует членов приемной комиссии по вопросам приема в колледж;
- составляет расписание вступительных испытаний;
- организует оборудование помещений для работы приемной комиссии;
- подготовку стендов для информационных объявлений;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- обеспечивает хранение документов приемной комиссии (как документов строгой отчетности) и передачу личных дел в деканаты и заведующим отделениями;
- несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах путем направления в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения соответствующего запроса о сверке сведений, представленных поступающими об участии в едином государственном экзамене и его результатах;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;
- готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, рекомендованных к зачислению в состав студентов.

3.3. Технический персонал приемной комиссии:

- консультирует поступающих по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж;
- оформляет личные дела поступающих;
- оформляет абитуриентам, поступающим по вступительным испытаниям, установленным колледжем самостоятельно, экзаменационные листы;
- передает личные дела абитуриентов, зачисленных в число студентов заведующим отделениями;
- производит организацию и контроль статистического учета абитуриентов;
- обеспечивает сохранность документов, поступающих;
- оформляет справочные материалы по специальностям;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии (допуск к вступительным испытаниям, зачисление в состав студентов);
- размещает информацию о приемной кампании на официальном сайте колледжа;
- ежедневно размещает на официальном сайте и стенде приемной комиссии списки поступающих с указанием баллов за вступительные испытания;

- создает базу данных поступающих в программе 1С: Предприятие;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах путем направления в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения соответствующего запроса о сверке сведений, представленных поступающими об участии в едином государственном экзамене и его результатах;

3.4. Техническому персоналу приемной комиссии категорически запрещено:

- давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;
- оставлять документы без присмотра;

4. Организация делопроизводства приемной комиссии

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в средние профессиональные и высшие учебные заведения.

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

- по допуску к вступительным испытаниям,
- по зачислению в состав студентов.

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 размещаются:

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

Колледж размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию:

4.3.1. При приеме на программы среднего профессионального образования Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, 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, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для 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.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

4.4. Приемная комиссия колледжа обязана ознакомить поступающих и /или его законных представителей с:

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

4.5. В течение года и в период приема документов Приемная комиссия работает с ФИС ГИА и приема, в которую вносится вся необходимая информация по подавшим документы на обучение в колледж.

4.6. Подаваемые документы оформляются и регистрируются с помощью специального программного обеспечения колледжа.

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 являются основанием подтверждения документов.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний.

Личные дела поступающих, с хранящимися в них копиями документов, не зачисленных в колледж — хранятся в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

4.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5. Организация проведения вступительных испытаний

5.1. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающего документами, при необходимости 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.

5.3. 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 01 июня 2023 года. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссии и членов экзаменационных комиссий не указываются.

5.4. Для абитуриентов, поступающих в колледж на первый курс и сдающих вступительные

- испытания в установленной колледжем форме проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, предъявляемым требованиям и т.п.
- 5.5. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней. В соответствии со ст. 173 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные организации.
 - 5.6. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии колледжа - Директором. Срок хранения - не менее 6 (шести) месяцев.
 - 5.7. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.
 - 5.8. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудиторию для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.
 - 5.9. 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.
 - 5.10. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов подробно отражены в Положении об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в АНПОО «Михайловский колледж бизнеса».
 - 5.11. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6. Рассмотрение апелляций

- 6.1. По результатам вступительного испытания, проводимого АНПОО «Михайловский колледж бизнеса» самостоятельно, поступающий 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 и Положении об апелляционной комиссии и Правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых АНПОО «Михайловский колледж бизнеса» самостоятельно.
- 6.3. Апелляция подается одним из следующих способов:
Для поступающих на программы среднего профессионального образования подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. 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 подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также 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 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. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.
- 7.2. На основании протокола приемной комиссии издается в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов или слушателей, который доводится до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии.
- 7.3. Поступающие, предоставившие копии документа об образовании, обязаны предоставить оригинал документа об образовании и согласие на зачисление в приемную комиссию в установленные правилами приема сроки.
- 7.4. Личные дела поступающих, зачисленных в колледж, передаются по акту приема-передачи личных дел ведущему специалисту по работе с клиентами.

8. Отчетность приемной комиссии

- 8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приемной кампании на заседании педагогического совета АНПОО «Михайловский колледж бизнеса».
- 8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - правила приема на обучение в АНПОО «Михайловский колледж бизнеса» документы, подтверждающие цифры приема;
 - приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
 - протоколы приемной комиссии;
 - протоколы решения апелляционной комиссии;
 - расписание вступительных испытаний;
 - личные дела поступающих;
 - экзаменационные ведомости;
 - приказы о зачислении в состав студентов или слушателей.
- 8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

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