Автономная некоммерческая организации профессионального образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ДИЗАЙНА»
АНО ПО «СКЭД»

Введено в действие приказом директора
АНО ПО «СКЭД» от 31 августа 2003 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «СКЭД»
_____ К.Э. Асриян
« 31 » августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ДИЗАЙНА»
на 2023-2024 учебный год

Принято:
с учетом мнения Педагогического Совета
АНО ПО «СКЭД»
Протокол № 1 от 30 августа 2023 г.

Ставрополь
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия АНО ПО «Ставропольский колледж экономики и дизайна» (далее – АНО ПО «СКЭД», Колледж) организуется ежегодно с целью формирования контингента обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся.

1.2. Положение о приемной комиссии АНО ПО «СКЭД» на 2023-2024 учебный год (далее – Положение) регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.3. В своей работе Приемная комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми и локальными актами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред.04.08.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (в ред. 20.10.2022) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний 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»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

– Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ПО «Ставропольский колледж экономики и дизайна» на 2023 – 2024 учебный год;

– Уставом АНО ПО «СКЭД»;

– Положением об оказании платных образовательных услуг в АНО ПО «Ставропольский колледж экономики и дизайна», иными локальными актами колледжа;

– настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается приказом руководителя, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора АНО ПО «СКЭД».

1.6. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в АНО ПО «СКЭД» включенные в состав Приемной комиссии сотрудники образовательной организации не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель Приемной комиссии:

2.1.1. Руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.

2.1.2.Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

2.1.3. Несет ответственность за соблюдением Правил приема в АНО ПО «СКЭД» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.1.4. Утверждает график работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема в АНО ПО «СКЭД».

2.1.5. Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

2.1.6.Участвует в собеседовании с поступающими.

2.1.7. Проводит прием граждан по вопросам поступления в АНО ПО «СКЭД».

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

2.2.1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты документов, регламентирующих порядок работы Приемной комиссии.

2.2.2. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.

2.2.3. Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

2.2.4. Ведет переписку по вопросам приёма и несет за нее ответственность.

2.2.5. Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.

2.2.6. Организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп.

2.2.7. Обеспечивает подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует комплектность экзаменационных материалов в необходимом количестве.

2.2.8. Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.

2.2.9. Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

2.2.10. Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебный отдел и в архив Колледжа.

2.2.11. Участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Члены Приемной комиссии:

2.3.1. Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.3.1.Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

2.3.2. Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.

2.3.3. Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.

2.3.4. Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.

2.3.5. Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.

2.3.6.Участвуют в собеседовании с поступающими.

2.3.7. Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

2.3.8. Контролируют организацию и ход вступительных испытаний.

2.3.9.Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.

2.3.10. Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России, Минобрнауки России и нормативными документами образовательной организации.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.5.1. Не позднее 1 марта:

– правила приема в образовательную организацию;

– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (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;

– особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

3.5.2. Не позднее 1 июня:

– общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– информацию о наличии (отсутствии) общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. 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 указанием форм обучения (очная, заочная).

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

3.8. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

3.10. Прием документов регистрируется в журнале регистрации. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в АНО ПО «СКЭД» в соответствии с требованиями номенклатуры дел колледжа.

3.11. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом.

3.12. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается задание.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний, утвержденных Министерством просвещения Российской Федерации, при приеме на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям) проводятся

вступительные испытания, направленные на выявление у поступающих определенных творческих способностей.

4.2. Абитуриенты, поступающие на специальность 54.02.01 Дизайн (по отраслям), проходят вступительное испытание творческой направленности с целью определения образовательного уровня поступающих, выявления наиболее подготовленных к освоению образовательной программы среднего профессионального образования – творческий конкурс, который состоит из 3 этапов: экзамен по «Рисунку», экзамен по «Живописи», экзамен по «Композиции».

4.3. Результаты вступительного испытания, проводимого в форме просмотра работ оцениваются по 100-бальной шкале и оформляются итоговым протоколом о результатах поступающих на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности: 54.02.01 Дизайн (по отраслям), в котором фиксируются: дата проведения; время начала, время окончания; ФИО поступающего; Итоговый результат творческого экзамена, подписи членов аттестационной комиссии.

4.4. Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по балльной системе, включающей критерии оценивания, определяемые Правилами приема и Программой вступительных испытаний в АНО ПО «СКЭД». Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей необходимых для обучения по соответствующей специальности.

5. ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией.

Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.5. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей работодателей.

5.6. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

5.7. С несовершеннолетним поступающим при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

5.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

5.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором учреждения 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 Колледж 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.

6.2. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь несут персональную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим и их родителями (законным представителям), сохранность переданных поступающими документов,

предоставляемых при приеме в Колледж, соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в Колледж.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчётом об итогах приема.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ПО «Ставропольский колледж экономики и дизайна» на 2023-2024 учебный год; документы, подтверждающие план приема; журналы регистрации документов поступающих; протоколы приемной комиссии; личные дела поступающих; приказы о зачислении.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до замены его на новое.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены соответствующие изменения и дополнения в случае внесения изменений в нормативные правовые документы, регламентирующие порядок приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Положение подготовил:
Руководитель отдела методического
обеспечения и доп. образования Белозерова В.И. _____

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по учебной работе
Шеховцова С.Р. _____

Приложение №1
к Положению о приемной комиссии АНО ПО «СКЭД»

ПРОТОКОЛ
заседания приемной комиссии

«_____» _____ 20___ г. №___

г. Ставрополь

Присутствовали:
Председатель приемной комиссии – Ф.И.О., должность
Члены приемной комиссии Ф.И.О., должность
Ф.И.О., должность
Ф.И.О., должность
Ф.И.О., должность

Повестка заседания:

1. Зачисление абитуриентов в АНО ПО «Ставропольский колледж экономики и дизайна» на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг по очной форме обучения на следующие специальности среднего профессионального образования:

- 38.02.01. Экономики и бухгалтерский учет (по отраслям);
- 38.02.04 Коммерция (по отраслям);
- 38.02.07 Банковское дело:
- 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

2……..

1. **По первому вопросу слушали**: председателя приемной комиссии Ф.И.О., должность, который объявил, что в соответствии с Правилами приема в АНО ПО «Ставропольский колледж экономики и дизайна», утвержденными Приказом директора колледжа от «__» _____ г., №____ необходимо «__» _____ г. провести зачисление абитуриентов по _____ форме на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг.

По первому вопросу решили:

Провести зачисление абитуриентов АНО ПО «Ставропольский колледж экономики и дизайна», на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг. (Списки прилагаются):

00.00.00 Наименование специальности обучения

№ п/п	Ф.И.О.	Примечание	Средний балл	Аттестат

II. По второму вопросу слушали:
…….и т.д.

Председатель приемной комиссии _____ Ф.ИО.

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ Ф.И.О.