

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ДИЗАЙНА»  
(АНО ПО «СКЭД»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО «СКЭД»  
  
К.Э.Асриян  
« 5 » марта 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Приемной комиссии**

Рассмотрено и утверждено на заседании  
Педагогического Совета АНО ПО «СКЭД»  
Протокол № 4 от 4 марта 2022 г.

Введено в действие приказом директора  
АНО ПО «СКЭД»  
от 05.03.2022 г. № 40

г. Ставрополь 2022

## 1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в Автономную некоммерческую организацию профессионального образования «Ставропольский колледж экономики и дизайна» (далее - колледж, АНО ПО «СКЭД»), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся Колледжа организуется Приемная комиссия.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (ред. от 30.04.2021) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при 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»;

– Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

– иными нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации и иных государственных органов управления образованием;

– Уставом и иными локальными актами Колледжа.

1.3. Положение определяет цели и задачи, полномочия членов Приемной комиссии (далее – ПК), порядок организации работы ПК, а также взаимодействие ПК с должностными лицами и структурными подразделениями Колледжа и иными учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

1.4. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Состав Приемной комиссии АНО ПО «СКЭД» утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.6. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа.

1.7. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Колледж, включенные в состав Приемной комиссии сотрудники Колледжа не могут находиться в отпусках.

## **2. Задачи и функции приемной комиссии**

2.1. Прием и регистрация документов поступающих, ведение личных дел абитуриентов.

2.2. Проведение конкурса в строгом соответствии с установленным порядком и принятие решения о зачислении в состав обучающихся Колледжа.

2.3. Информирование поступающих и их родителей о ходе приема, результатах приема, зачислении в соответствии с Правилами приема.

## **3. Состав приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется ее персональный состав.

3.2. Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора.

Начало работы приемной комиссии с 01 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 29 ноября текущего года.

В состав Приемной комиссии входят: председатель Приемной комиссии, члены приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии.

Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа. В обязанности председателя приёмной комиссии входят общее руководство деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

3.3. Обязательным членом приёмной комиссии является ответственный секретарь приёмной комиссии.

В обязанности ответственного секретаря входит:

– организация работы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, а также личного приема поступающих и их родителей (законных представителей);

- соблюдение процедуры вступительных испытаний;
- анализ результатов конкурсных вступительных испытаний, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы по формированию комплекта документов поступающих и личных дел поступивших;
- ознакомление поступающих с Уставом Колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, иными нормативно-правовыми документами Колледжа, расписанием вступительных испытаний, выдача индивидуальных экзаменационных листов;
- составление списков поступающих, выдержавших вступительные испытания и рекомендованных к зачислению, баз данных и других нормативных документов.

3.4. Для приема вступительных испытаний, проведения конкурса аттестатов и своевременной подготовки к ним соответствующих материалов приказом директора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Состав комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных преподавателей Колледжа.

3.5. Председатель экзаменационной комиссии осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, по решению апелляционной комиссии участвует в рассмотрении апелляций.

#### **4. Организация работы приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

4.2. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем Приемной комиссии.

Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний размещаются для общего ознакомления на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа на следующий день после последнего дня проведения вступительных испытаний.

Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений документов, представляемых поступающим.

Для лиц с ограниченными физическими возможностями при необходимости Приемная комиссия организует специальные условия приема (согласно Правил приема Колледжа).

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- 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 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);
- в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности 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 общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. 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, очно-заочная, 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.

4.7. До начала вступительных испытаний, председатель приёмной комиссии, отдельным приказом формирует предметные экзаменационные комиссии.

Предметные экзаменационные комиссии формируются не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний. В обязанности членов экзаменационной комиссии входит: подготовка и представление к утверждению председателем приёмной комиссии материалов вступительных испытаний, участие в рассмотрении апелляций, осуществление руководства и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, составление отчета об итогах вступительных испытаний.

4.8. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4.9. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

4.10. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся Колледжа оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. В первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление. Результаты устного вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее следующего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4.11. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении лиц, успешно прошедших конкурсные испытания, в состав обучающихся Колледжа. Приказ о зачислении может быть издан только по предоставлении оригинала документа об образовании.

4.12. По окончании работы личные дела поступивших и другая документация приемной комиссии передаются в учебно-методический отдел.

## **5. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии**

5.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы.

5.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в электронную базу данных.

5.3. Каждому поступающему выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

5.4. Приёмная комиссия принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям и в недельный срок со дня приема документов извещает об этом поступающих.

5.5. По окончании вступительного испытания все экзаменационные листы передаются ответственному секретарю на хранение в личные дела.

5.6. Результаты, полученные поступающими на вступительных испытаниях, заносятся в экзаменационные листы и заверяются подписями экзаменаторов.

5.7. Заполненные экзаменационные ведомости с подписями членов предметной экзаменационной, передаются ответственному секретарю.

5.8. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после вступительных испытаний. С несовершеннолетним абитуриентом на апелляции могут присутствовать его законные представители. Дополнительный опрос поступающего в процессе апелляции не допускается.

5.9. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

## **6. Документация, используемая в работе приемной комиссии**

6.1. Для проведения приема готовится следующая документация: - бланки заявлений для приема в Колледж;

- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом об образовании на обучение;
- папка протоколов заседаний приемной комиссии;
- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

6.2. Заявление о приеме в Колледж содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение, и предусматривает фиксацию фактов ознакомления с Уставом Колледжа, государственными документами, фиксирующими право образовательной деятельности Колледжа. Заявление удостоверяется подписью поступающего.

6.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности с разбивкой по формам обучения. Окончание приема документов закрывается итоговой чертой.

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

6.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся: все поданные им документы; материалы сдачи вступительных испытаний и их результаты; при рассмотрении апелляции - выписка из протокола решения апелляционной комиссии. На титульном листе личного дела указываются все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, наименование специальности,



форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в Колледж передаются в учебно-методический отдел.

Личные дела поступающих, не зачисленных в число обучающихся (обучающихся), хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Колледжа.

6.5. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

6.6. При проведении Колледжем вступительных испытаний с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей на каждого поступающего заполняется экзаменационный лист.

Экзаменационный лист содержит фамилию, имя и отчество поступающего, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

Результаты вступительных испытаний, полученные поступающими, заносятся в экзаменационную ведомость.

6.7. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой поступающих. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- дата проведения вступительного испытания. В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым поступающим группы:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- оценка;

– подписи экзаменаторов. В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «неявка». Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года.

## **7. Отчетность приемной комиссии**

7.1. Итоги работы приемной комиссии обсуждаются на заседании Педагогического совета Колледжа.

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

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- договоры об образовании на обучение.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы Общему собранию учредителей.