

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

**ПРИКАЗ**

« 18 » февраля 2019 г.

№ 13

Об утверждении Положения о приемной комиссии

В соответствии с п. 10 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о приемной комиссии на 2019 г. – 2020 г.
2. Смольяниновой А.А. специалисту по маркетингу и приему в срок до « 28 » февраля 2019 г. довести до всех заинтересованных лиц содержание Положения о приемной комиссии.
3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на Смольянинову А.А. специалиста по маркетингу и приему.

Директор

Ознакомлены:



Е.В. Нилова

Приложение к приказу № 13 от «18» сентября 2019 г.

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

АНПО «Урюпинский колледж бизнеса»

№ 13 от «18» сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организацию приема документов поступающих в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» (далее по тексту – Колледж), проведение вступительных испытаний и зачисления в состав студентов организует постоянно действующая 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:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2014 г., регистрационный № 31529);
- Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 (зарегистрировано в Минюсте России 13.01.2016 № 40560);
- Уставом АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»;
- Правилами приема на обучение в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»;
- Другими локальными актами АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»;
- 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. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора сроком на один год.

2.1.1. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.1.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов. В случае необходимости может назначаться заместитель председателя приемной комиссии.

2.1.3. Директор приказом назначает ответственного секретаря приемной комиссии АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса».

2.2. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии,

делопроизводство, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.3. Для проведения вступительных испытаний приказом директора в Колледже создаются экзаменационные и апелляционные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Колледжа, или других учебных заведений, назначаются их председатели. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей комиссий.

Полномочия приемной комиссии Колледжа, экзаменационных, апелляционных комиссий в вопросах организации и проведения приема определяется директором АНПОО «Урюпинский 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;
- расписание вступительных испытаний;
- стоимость обучения;
- договоры об образовании на обучение;

##### **3.1.2. Определяет:**

- режим работы приемной комиссии;
- 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;
- 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 учебное управление;
- несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии;
- 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.

### 3.3. 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;
- производит организацию и контроль статистического учета абитуриентов;
- обеспечивает сохранность документов поступающих;
- оформляет справочные материалы по специальностям;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- создает базу данных поступающих.

### 3.4. Техническому персоналу приемной комиссии категорически запрещено:

- давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;
- оставлять документы без присмотра;
- выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке.

## 4. 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.

Предусматриваются два вида протоколов:

- по допуску к вступительным испытаниям;
- по зачислению.

Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов.

4.3. В целях информирования о приеме на обучение в Колледж в установленные сроки размещается информация, определяемая Правилами приема на официальном сайте, а также обеспечивается свободный доступ в здании 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 (с приложениями);

Так же на официальном сайте и на информационном стенде размещаются:

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, 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 необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, 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 с:

- Уставом АНПОО «Урюпинский 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. Подаваемые документы оформляются и регистрируются с помощью специального программного обеспечения Колледжа. Подача заявлений о приеме в Колледж регистрируется в журнале. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. Записи в журнал начинаются 01 января и закрываются итоговой чертой 31 декабря текущего года. Черта фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

4.6. Поступающий подает все необходимые документы в приемную комиссию 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.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний, экзаменационный лист, который подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

4.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

## **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.

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

5.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее 20 июня, в иных случаях - в сроки, установленные правилами приема. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссии и членов экзаменационных комиссий не указываются.

5.5. Для сдающих вступительные испытания в установленной Колледжем форме проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, предъявляемым требованиям и т.п.

5.6. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней. В соответствии со ст.173 Трудового кодекса РФ, работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные организации. Интервалы между испытаниями составляют не менее двух дней.

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

5.8. Председатель приемной комиссии или по его поручению ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимые материалы для вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.9. 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.

5.10. Продолжительность испытания для потока устанавливается не более 2-х часов без

перерыва.

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.

## **5. 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 результатов вступительного испытания.

6.2. Процедура подачи и рассмотрения апелляции отражена в Правилах приема на обучение и в Положении об апелляционной комиссии и правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно.

6.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

6.4. Апелляции подается в течение следующего рабочего дня после объявления результатов вступительного испытания.

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

6.6. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

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

6.8. Оформленное протоколом решение апелляционной 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.

зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте института и стенде приемной комиссии.

7.3. Поступающие, предоставившие копии документа об образовании, обязаны принести оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, в приемную комиссию в установленные правилами приема сроки.

7.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

7.5. Личные дела поступающих, зачисленных в Колледж, передаются по акту приема передачи в учебное управление Колледжа.

## 8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

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

8.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Разработчик:

Специалист по маркетингу и приему

А.А. Смольянинова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

Т.Н. Сомова

Специалист по заочному обучению

Л.С. Веревкина