

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

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 8 от «18» марта 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора АНПОО  
«Котельниковский колледж бизнеса»  
№ 27-о от «18» марта 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии  
АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»**

## 1. Общие положения

1.1. Организацию приема документов поступающих в АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» (далее по тексту — колледж), проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов и/ или слушателей 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:

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. Приказом 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 «Котельниковский колледж бизнеса»;

1.2.6. Правилами Приема в АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»;

1.2.7. Другими локальными актами АНПОО «Котельниковский 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 структурного подразделения — 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. 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 колледжа, назначаются их председатели. В случае необходимости могут назначаться заместители экзаменационных и апелляционных комиссий.

Полномочия приемной комиссии колледжа, в вопросах организации и проведения приема, определяется директором АНПОО «Котельниковский 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;
- стоимость обучения;
- договоры об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и т.д.

##### **3.1.2. Определяет:**

- режим работы приемной комиссии, обеспечивающей набор в колледж студентов и слушателей;
- обязанности членов приемной комиссии;

#### **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 и направлениям подготовки;
- 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;
- 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 руководителям отделений;
- 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, 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;
- передает личные дела абитуриентов, зачисленных в число студентов, руководителям отделений;
- производит организацию и контроль статистического учета абитуриентов;
- обеспечивает сохранность документов поступающих;
- оформляет справочные материалы по специальностям;

- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии (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 среднего балла аттестата;
  - создает базу данных поступающих в программе 1С: Предприятие;
  - ведет статистическую и иные виды отчетности по приёмной кампании.
- 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 учебные заведения.

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

- об объявлении полного пофамильного перечня лиц, рекомендованных к зачислению;
- о зачислении в число 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 колледжа (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, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

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.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела поступающих, с хранящимися в них копиями документов не зачисленных в колледж — 6 месяцев с момента начала приема документов.

4.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

## **5. Организация проведения вступительных испытаний**

5.1. При приеме на обучение по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» проводятся следующие вступительные испытания:

- физическое испытание по дисциплине - физическая культура.

5.2. Вступительные испытания оформляются в форме экзаменационной ведомости, в которой фиксируются результаты вступительных испытаний.

5.3. Все вступительные испытания оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

## **6. Рассмотрение апелляций**

6.1. По результатам вступительного испытания, проводимого АНПОО «Котельниковский 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 «Котельниковский 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 совершеннолетия<sup>1</sup>.

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 специалисту по работе с клиентами и секретарю учебной части.

## 8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приемной кампании на заседании Педагогического совета АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса».

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема на обучение в АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»;
- документы, подтверждающие цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации поступающих;
- личные дела поступающих;
- 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.

Разработчик:  
Ответственный секретарь приемной комиссии



И.В. Ильичева

<sup>1</sup> Пункт 1 статьи 56 Семейного Кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст.16).