

**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Колледж администрирования и современных технологий»**

Рассмотрено и утверждено на заседании
педагогического совета

Протокол № 1-18/05

от «18» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.В.Тараканов



«18» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Автономной некоммерческой организации
профессиональной образовательной организации
«Колледж администрирования и современных технологий»**

Москва, 2021

Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Колледж администрирования и современных технологий».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии:

- с Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273 – ФЗ от 29.12.2012;
- с Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.11.2020 г. регистрационный № 60770);
- с другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, приказами Департамента образования города Москвы;
- с Уставом колледжа.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии колледжа (далее – приемная комиссия).

1.3. Объем приема обучающихся в колледже определяется ежегодно директором по согласованию с учредителем.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема лиц в колледж для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по квалификациям в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельностью, а также на подготовительные курсы и по дополнительным профессиональным образовательным программам. На приемную комиссию могут быть возложены функции по приему лиц для прохождения профессионального обучения по профессиям, переквалификации безработных граждан, а также повышению квалификации профильного персонала.

2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора колледжа в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за три месяца до начала приема документов для формирования контингента обучающихся на функционирующие отделения из числа наиболее подготовленных поступающих. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Председатель приемной комиссии колледжа руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Председатель приемной комиссии при приеме в колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются директором колледжа из числа педагогических и административных работников Учреждения. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.5. В состав приемной комиссии могут включаться представители профучреждений города Москвы (работодатели), представители органов местного самоуправления.

2.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора колледжа утверждается технический персонал.

Во время проведения зачисления в колледж работники, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии колледжа являются:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- утверждение разработанного графика дежурств преподавателей и обучающихся в приемной комиссии (общественная приемная);
- доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей и координаторов из специально подготовленных обучающихся;
- размещение рекламы в средствах массовой информации;
- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа;
- прием документов от лиц, поступающих в колледж;
- обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе отдельно по специальностям;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;
- подготовка и организация проведения вступительных испытаний¹;
- формирование групп поступающих;
- соблюдение сроков приема документов, зачисления в число обучающихся;
- обеспечение справочными материалами;
- контроль за наличием образцов заполняемых документов.

¹ Прием на обучение по образовательным программам является общедоступным и осуществляется по личному заявлению поступающих без вступительных испытаний. В случае наличия реализуемых образовательных программ среднего профессионального образования, требующих проведения вступительных испытаний при приеме на обучение, вступительные испытания организуются и проводятся в соответствии с законодательством РФ.

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному плану работы.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.4. До начала приема документов колледж обновляет информацию на официальном сайте, объявляет следующее и помещает на информационном стенде приемной комиссии:

не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж 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, среднее общее или среднее профессиональное образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема в Колледж, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими 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. Поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2014 года № 834н (Приложение № 19, Медицинская документация, Форма № 086/У, утверждена приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2014 года № 834н (ред. от 02.11.2020г.).

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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- образец договора о целевом обучении.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе по фамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний представляется по каждой специальности с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки и размещается на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

4.6. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих.

Сроки приема по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются Правилами приема в колледж.

4.7. Прием в колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению самих абитуриентов или их законных представителей.

4.8. При подаче заявления (на русском языке) о приеме на обучение поступающий предъявляет по своему усмотрению документы:

Граждане РФ:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии 3х4 см.

Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. 27.12.2019 г.);
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, – также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 4 фотографии 3х4 см.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.9. Поступающие, помимо документов указанных в пункте 4.8, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

4.10. Приемная комиссия знакомит поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности по конкретным специальностям.

Колледж предоставляет возможность поступающим и (или) их родителям (законным представителям) ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ по специальностям, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.6. В заявлении поступающими указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) о квалификации, его подтверждающем;
- специальность, профессия, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- необходимость в предоставлении общежития.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

4.11. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе выписки из протокола решения апелляционной комиссии колледжа. Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.12. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием основных профессиональных образовательных программ, Правилами приема в колледж и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

4.13. В заявлении личной подписью поступающего фиксируется и заверяется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с документами и предоставление сведений:

- с Уставом Колледжа,
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства,
- с Правилами приема и условиями обучения в Колледже,
- с Правилами внутреннего распорядка для студентов,
- с датой предоставления оригинала документа об образовании;

- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- согласие на обработку своих персональных данных.

4.14. Организационная работа приемной комиссии включает в себя:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- утверждение разработанного графика дежурств преподавателей и студентов в приемной комиссии (общественная приемная);
- оборудование помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала приемной комиссии, создание условий для хранения документов;
- соблюдение сроков приема документов;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу;
- обеспечение справочными материалами, осуществление контроля за наличием образцов заполняемых документов;
- формирование групп абитуриентов.

4.15. Координационная работа приемной комиссии включает в себя:

- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- доведение информации о колледже и правилах приема до максимального количества потенциальных поступающих через преподавателей и координаторов из числа подготовленных обучающихся.

4.16. При проведении работ по организации подведения зачисления граждан приемная комиссия организует соблюдение:

- порядка зачисления в колледж поступающих, успешно выдержавших вступительные испытания и конкурсной системы отбора;
- порядка предоставления льгот различным категориям поступающих;
- условий приема и зачисления поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;
- сроков проведения зачисления;
- сроков издания приказа о зачислении в число обучающихся;
- порядка формирования учебных групп нового набора;
- порядка передачи личных дел обучающихся нового набора на хранение.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

5.1. Колледж объявляет прием лиц для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам.

5.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательная организация обязана разместить указанные документы на своем официальном сайте.

Телефон приемной комиссии: 8(499) 131-95-24

Электронная почта: info@aistco.ru.

6. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

6.1. Прием в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе без вступительных экзаменов.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ

7.1. Колледж рассматривает заявки на целевое обучение, поступившие от физических и юридических лиц.

7.2. Прием заявок на целевое обучение на очную, заочную форму получения образования осуществляется одновременно с приемом заявления абитуриента.

8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Зачисление поступающих в Колледж для обучения по программам среднего профессионального образования осуществляется на основании оригиналов документов государственного образца об образовании.

8.2. Оригинал документа государственного образца об образовании предоставляется поступающими для зачисления на очную форму обучения, в срок не позднее 25 августа текущего года, на заочную – не позднее 25 сентября текущего года.

8.3. В случае принятия решения приемной комиссии о продлении срока приема документов в Колледж в связи с наличием свободных мест, срок приема оригиналов документов государственного образца может быть продлен до 25 сентября.

8.4. Зачисление поступающих в Колледж для обучения по программам среднего профессионального образования на очную форму обучения осуществляется до 30 августа.

8.5. Зачисление поступающих в Колледж для обучения по программам среднего профессионального образования на заочную форму обучения осуществляется до 30 сентября.

8.6. При наличии свободных мест зачислению может осуществляться до 1 декабря.

8.7. В случае, если численность поступающих превышает количество мест с оплатой обучения, зачисление осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема.

Для этого необходимо рассчитать средний балл аттестатов или средний балл освоения общеобразовательных дисциплин дипломов среднего или начального специального образования. Средний балл рассчитывается с точностью до сотых долей. При одинаковом среднем балле преимущественным правом зачисления пользуются лица, имеющие более высокую оценку по профильным дисциплинам.

8.8. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

8.9. Учитываются следующие результаты индивидуальных достижений (за последние 2 года обучения в образовательном учреждении):

1) наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и творческих мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям спортом, интереса к научной, инженерно-технической, творческой деятельности;

2) наличие статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», либо международной организацией «WorldSkills International».

8.10. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, а также договор о целевом обучении (при наличии), результаты индивидуальных достижений (при наличии) (в соответствии с пунктом 6.4. настоящих Правил), Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа <https://aistco.ru>.

8.11. При равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего образования (средний балл), указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и квалификации учитываются по общеобразовательным предметам.

8.12. Лицам, не прошедшим по рейтингу по указанным в заявлении программам подготовки, предлагается обучение по другим программам подготовки при наличии свободных мест.

8.13. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря текущего года.

9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

9.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

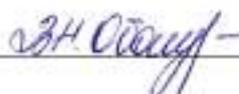
- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- информационный лист обо всех изменениях, произведенных в активный период работы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

9.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Департамент образования города Москвы, службы занятости.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений и (или) дополнений.

Ответственный секретарь
присемной комиссии

 В.Н.Обогуев