

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

Рассмотрено и утверждено на заседании
педагогического совета

Протокол № 1-18/04

от «18» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.В.Тараканов



18 февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

**Автономной некоммерческой организации
профессиональной образовательной организации
«Колледж администрирования и современных технологий»**

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 № 36 от 23.01.2014 года Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456, Приказа Министерства Просвещения РФ от 26.11.2018 г. № 243);
- 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 повышении 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 на своем первом заседании 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;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм обучения (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов через операторов почтовой связи и электронно-цифровой форме.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест по договорам для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договоров с физическими и юридическими лицами.

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 Положением о порядке 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;
- 4 фотографии 3х4 см;
- медицинская справка установленного образца 086У.

Иностранные 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»;
- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- 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»;
- медицинская справка установленного образца 086У;
- 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, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования.

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 ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

7.2. 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.

7.3. 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.

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

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

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

7.7. 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.

Профильными дисциплинами являются:

40.02.01 – Право и организация социального обеспечения – русский язык, математика, право;

38.02.07 – Банковское дело – русский язык, математика, экономика;

44.02.01 – Дошкольное образование – русский язык, математика, литература;

38.02.04 – Коммерция (по отраслям) – русский язык, математика, экономика;

38.02.03 – Операционная деятельность в логистике – русский язык, математика, экономика;

43.02.01 – Организация обслуживания в общественном питании – русский язык, математика, экономика;

38.02.02 – Страхование дело (по отраслям) – русский язык, математика, экономика;

43.02.10 – Туризм – русский язык, математика, экономика;

38.02.06 – Финансы – русский язык, математика, экономика;

38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) – русский язык, математика, экономика.

7.8. 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.

7.9. При приеме на обучение по образовательным программам учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

2) наличие у поступающего 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».

7.10. Зачисление лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, оформляется приказом директора на основании протокола решения приемной комиссии о рекомендации поступающих к зачислению в число обучающихся Колледжа.

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

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

8.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

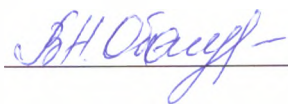
- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы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

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Ответственный секретарь
приемной комиссии

 В.Н.Обогуева