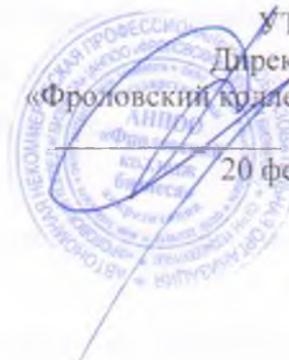


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ФРОЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО
«Фроловский колледж бизнеса»
Ж.Г.Долгова
20 февраля 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АНПОО «ФРОЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»
на 2017-2018 учебный год**

1. Общие положения

Положение о приемной комиссии является общим для АНПОО «Фроловский колледж бизнеса» (далее по тексту – учебное заведение, АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»).

1.1. Организацию приема документов поступающих в учебное заведение, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов организует 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 № 273 - ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Приказом Министерства образования и науки (Минобрнауки России) от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2014г., регистрационный №31529)»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»;

Правилами приема в АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»;

Настоящим положением.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии учебного заведения утверждается приказом директора сроком на один год.

2.1.1. Председателем приемной комиссии является директор.

2.1.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов.

2.1.3. Директор приказом назначает ответственного секретаря приемной комиссии учебного заведения.

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 учебном заведении создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей учебного заведения, или других учебных заведений, назначаются их председатели. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий.

Полномочия приемной комиссии учебного заведения, экзаменационных комиссий учебного заведения в вопросах организации, приема, перевода и восстановления студентов определяется Директором АНПОО «Фроловский колледж бизнеса».

2.4. Состав экзаменационных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учетом характеристики, предшествующей работы в этих комиссиях.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в образовательное учреждение среднего профессионального образования.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации; проводит отбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4. Не позднее 1 марта:

правила приема;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей, по которым объявляется 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 возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

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.

3.4.2. Не позднее 1 июня:

количество мест по каждой специальности по договорам об образовании, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;

образец договора об образовании;

3.4.3. Порядок зачисления в учебное заведение.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где должны быть также представлена копия Лицензии с приложениями на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям; копия Свидетельства о государственной аккредитации с приложениями.

3.5. Подача заявлений о приеме в учебное заведение и других необходимых документов регистрируется в журнале. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

3.5.1. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя, 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) квалификации, его подтверждающем;

специальность для обучения по которой он планирует поступать в учебное заведение, с указанием условий обучения и формы получения образования по договору об оказании платных образовательных услуг.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

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

3.5.2. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. Записи в журнале (журналах) начинаются 01 января и закрываются итоговой чертой 31 декабря текущего года. Черта фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами на специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, оформляет его экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. При приеме на обучение по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность:

4.2. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

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

4.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.4. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

4.5. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтверждено документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных
АНПОО «Фроловский колледж бизнеса». Положение о приемной комиссии 2017 – 2018 учебный год. 5

испытаний по разрешению ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5. Рассмотрение апелляций

5.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном учебным заведением. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

5.5. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

5.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

5.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

6. Порядок зачисления

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

6.2. На основании протокола приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте учебного заведения и стенде приемной комиссии.

6.3. Поступающие, предоставившие копии документа об образовании, обязаны АНПО «Фроловский колледж бизнеса». Положение о приемной комиссии 2017 – 2018 учебный год.

принести оригинал документа об образовании, в приемную комиссию в установленные правилами приема сроки.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета АНПОО «Фроловский колледж бизнеса».

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают правила приема в АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»; документы, подтверждающие контрольные цифры; 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, акты рассмотрения апелляций, приказы о зачислении в состав студентов.

Разработчик:

Ответственный секретарь приемной комиссии



Пономарева Е.В.