

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО

Фроловский колледж бизнеса»

Долгова Ж.Г.

Пр. № 06-о от «17» февраля 2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АНПОО «ФРОЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»
НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. Общие положения

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

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 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 г. № 60770);
- Уставом АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»;
- Правилами приема на обучение в АНПОО «Фроловский колледж бизнеса» на 2025-2026 учебный год;
- 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.

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 и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема на обучение в АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»;
- 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 указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
 - общее количество мест для приема по каждой специальности в том числе по различным формам обучения;
 - количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
 - количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность для обучения, по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

3.5. 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, или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку, полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных, поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

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

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 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.

4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

4.3. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, что подтверждено документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных 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 принести оригинал документа об образовании, в приемную комиссию в установленные правилами приема сроки.

7. Ответность 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 на обучение в АНПОО «Фроловский колледж бизнеса», 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.

Ответственный секретарь приемной комиссии
АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»



Брагина О.Н.