

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2022 10:51
Уникальный идентификатор:
974f72a491e038b845779dd763f1d39f2c9a325f

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
На заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «01» 03 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ПО» «ФЭК»
Л.А. Тарасенко

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введено в действие
приказом директора
от «01» 03 2022 г. № 1/2/2

г. Симферополь
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует состав, функции и полномочия приемной комиссии АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж» (далее – колледж). Определяет основные задачи, порядок и организацию работы по приему граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 №457 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

– Рекомендаций по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (письмо Министерства образования РФ от 18.12.2000 № 16-51-331 ин/16-13).

– Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021г. №805 « Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы".

– Устава АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж»;

– Правил приема в АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех процедур приема.

2. Состав и обязанности приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких ответственных секретарей приемной комиссии.

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-методической работе.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа сотрудников администрации колледжа.

2.5. В состав приемной комиссии могут включаться представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка в колледже, представители государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

2.8. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и определяет обязанности членов комиссии.

2.9. В обязанности председателя приемной комиссии входит:

- утверждение плана работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определение режима работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационной и апелляционной комиссий;
- утверждает расписания вступительных испытаний;
- осуществляет руководство работой экзаменационной и апелляционной комиссий;
- дает консультации гражданам по вопросам приема в колледж;

2.10. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.11. В обязанности заместителя председателя приемной комиссии входит:

- руководство информационным обеспечением приема в колледж;
- контроль подготовки экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых колледжом;

- обеспечение помещениями и оборудованием, необходимым для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

- руководство всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

2.12. Заместитель председателя приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.13. В обязанности ответственного секретаря приемной комиссии входит:

- подготовка проектов приказов, касающихся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующие работу приемной комиссии.

- организация разработки нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии;

- подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии;

- организация подготовки документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;

- руководство работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;

- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;

- прием граждан, письменные и устные ответы на запросы по вопросам приема;

- контроль подготовки и сдачи личных дел студентов колледжа, зачисленных на первый курс, в отдел кадров;

- подготовка отчета о приеме в колледж.

2.14. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.

3.1. Приемная комиссия при приеме в колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

3.2. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- организацию приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, имеющих основное общее, среднее общее, среднее профессиональное или высшее образование для обучения по образовательным программам СПО по

договору об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг;

- приём документов, их оформление и хранение;
- организацию консультаций для абитуриентов, переписку по вопросам приёма;
- анализ и обобщение результатов приёма документов, и зачисления абитуриентов;
- внесение и передача сведений в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования.

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

3.4. С целью информирования поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте fec-college.ru и информационном стенде приемной комиссии.

3.5. Для проведения приема комиссия заблаговременно готовит следующую документацию:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки согласия на обработку персональных данных;
- бланки договоров между колледжем и физическим/юридическим лицом на оказание платных образовательных услуг;
- регистрационный журнал (журналы)
- папки для формирования личных дел;
- информационные материалы;
- материалы по специальностям;
- экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы.

3.6. Приемная комиссия колледжа обеспечивает условие хранения документов.

3.7. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

3.7.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила и условия приёма в колледж по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра. В случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей - специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.7.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности;
- порядок организации приёма по специальностям, по группам специальностей, по образовательному учреждению в целом;
- срок подачи оригиналов документов об образовании;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг.

3.8. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.9. В период приёма документов приёмная комиссия колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих граждан.

3.10. Информация о количестве поданных заявлений размещается на официальном сайте fec-college.ru образовательного учреждения и на информационном стенде приёмной комиссии Колледжа.

3.11. Для поступления в колледж абитуриент подаёт заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов регистрируется в журналах установленной формы, прошнурованных и скреплённых печатью колледжа.

3.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

3.13. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3.14. Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.15. Колледж знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, правила приема в АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж».

3.16. Приемная комиссия колледжа предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а так же другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.17. Колледж обеспечивает абитуриента квалифицированной консультацией по всем вопросам, связанным с подачей заявления и о приеме документов.

3.18. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на Педагогическом Совете Колледжа.

3.19. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

3.20. Состав и порядок работы приёмной комиссии может быть изменён в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации.

4. Отчетность приемной комиссии.

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

4.2. В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- правила приема граждан в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.
- журналы регистрации документов поступающих. В регистрационном журнале указываются следующие графы:
 - ✓ индивидуальный номер;
 - ✓ дата приема заявления;
 - ✓ фамилия, имя, отчество;
 - ✓ дата рождения;
 - ✓ название образовательного учреждения, которое окончил поступающий, номер аттестата;
 - ✓ год окончания образовательного учреждения;

- ✓ адрес места жительства;
- ✓ примечания.

4.3. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

5. Ввод информации в Федеральную информационную систему (ФИС).

5.1. Приказом директора колледжа назначается лицо ответственное за внесение сведений в Федеральную информационную систему (ФИС ГИА) и приема, а так же лицо его замещающее.

5.2. Лица, ответственные за ввод данных в ФИС, ознакамливаются под подпись с «Должностной инструкцией для лиц ответственных за ввод данных в ФИС ГИА и приема».

5.3. В состав сведений вносимых в ФИС в указанные сроки (за исключением сведений, составляющих государственную тайну) входит следующая информация:

- **не позднее 1 марта** года, в котором осуществляется прием на обучение, вводятся сведения об Образовательной организации, и ее структура: сайт, регион, адрес, телефон, лицензии, аккредитации, документы (правила приема), наличие военной кафедры, наличие общежития, создание условий для проведения ВО для лиц с ОВЗ.

- **не позднее 1 марта** года, в котором осуществляется прием на обучение, вводятся сведения о Приемной компании: наименование, тип приемной компании, сроки проведения, уровень образования, формы обучения, статус приемной компании, наименование индивидуального достижения, которые учитываются при приеме на обучение (при наличии), категория индивидуального достижения, которое учитывается при приеме на обучение (при наличии), максимальный балл индивидуального достижения, который учитывается при приеме на обучение (при наличии).

- **не позднее 1 марта** года, в котором осуществляется прием на обучение конкурсы: наименование, год приемной компании, тип приемной компании, уровень образования, источник финансирования, форма обучения, направление подготовки(специальность), дополнительный набор, срок обучения в месяцах, дата начала обучения, дата окончания обучения, информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (при наличии), наименование вступительного испытания, в том числе творческой и (или) профессиональной направленности, минимальные баллы вступительного испытания в том числе творческой и (или) профессиональной направленности, приоритет вступительного испытания, в том числе творческой и (или) профессиональной направленности, минимальные баллы

вступительного испытания в том числе творческой и (или) профессиональной направленности.

– **не позднее 1 марта** года, в котором осуществляется прием на обучение, цифры приема по договорам об оказании платных образовательных услуг по различным формам обучения.

– **в течение 3 суток** со дня подачи заявления о приеме на обучение, заявление абитуриента: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, гражданство, контактный телефон, адрес электронной почты, СНИЛС, реквизиты документа удостоверяющего личность, реквизиты документа подтверждающего инвалидность и (или) ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний, наименование индивидуального достижения (при наличии), документ об индивидуальных достижениях.

– **в течение 3 суток** со дня предоставления документов перечень документов, представленных поступающими в колледж: документы, предоставленные абитуриентом, реквизиты документов, документ об образовании соответствующего уровня, на базе которого имеет право поступать абитуриент, в том числе документ иностранного государства об образовании или об образовании и квалификации, реквизиты документа об образовании, на базе которого имеет право поступать абитуриент, в том числе документа иностранного государства об образовании или об образовании и квалификации;

– **в течение 3 суток** сведения о результате ВИ в заявлении абитуриента: результаты вступительных испытаний, результаты индивидуальных достижений (при наличии).

– **в течение 3 суток** со дня возврата документов лицу, подавшему заявление о приеме на обучение сведения о возврате документов в заявлении абитуриента: причины возврата документов, дата возврата документов, способ возврата документов.

– **в течение 3 суток** со дня издания приказа о зачислении на обучение сведения о лице, зачисленном на обучение: фамилия, имя, отчество (при наличии), форма обучения (очная, заочная), специальность, форма финансирования, информация о реквизитах приказа о зачислении на обучение (номер и дата приказа).

– **в течение 3 суток** со дня издания приказа об исключении, сведения о лице, исключенном из числа зачисленных: фамилия, имя, отчество (при наличии), форма обучения (очная, заочная), специальность, форма финансирования, информация о реквизитах приказа об исключении (номер и дата приказа).