

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация среднего профессионального образования «Ижевский Финансово-юридический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
директора АНПОО СПО «ИФЮК»
Приказ № 8 от 30.05. 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о приемной комиссии АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"; Уставом АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж».

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж» в состав которой входит Нижнекамский филиал АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж» (далее – приемная комиссия). Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж» и Нижнекамский филиал АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж» для зачисления в состав обучающихся на общедоступной основе.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается на начало календарного года приказом директора колледжа, в соответствии с правилами приема в АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж». Срок полномочий приёмной комиссии - один год.

2.2. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии – директор колледжа (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приёма обучающихся в группы, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);
- заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе (выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие);
- ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором колледжа (организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём и консультирование поступающих и их родителей (законных представителей), проведение вступительных испытаний);

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет общую координацию работы приёмной комиссии;
- составляет план работы приемной комиссии;

- организует инструктаж членов приёмной комиссии;
- организует информационную работу приёмной комиссии;
- готовит проекты локальных актов, регламентирующих работу приёмной комиссии и материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную приёмную комиссию;
- предоставляет оперативную информацию о ходе приёмной кампании для размещения на сайте колледжа;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- координируют работу по проведению вступительных испытаний;
- контролирует внесение сведений об абитуриенте 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - ФИС ГИА и приема);
- готовит отчет о результатах проведения приёмной кампании.

2.4. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.5. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования.

2.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов для поступающих в организацию, обеспечивает условия хранения документов.

2.7. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламной - информационной работы.

3. Содержание работы приемной комиссии

3.1. До начала приёма в учебном заведении оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- правила приёма в колледж;
- порядок организации приёма для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование).
- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и система оценок вступительных испытаний;

- правила подачи и рассмотрение апелляции по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в колледж, объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний;
- образец заполнения заявления о приёме;
- перечень предоставляемых документов;
- образец договора с оплатой стоимости обучения;
- информацию о возможности приема в электронной форме заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приёма.

Информация, указанная в данном пункте, копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации колледжа, Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка обучающихся, телефоны вышестоящих организаций помещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте.

3.2. В период приема документов приемная комиссия оперативно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

3.3. Приём документов производится в сроки, определенные «Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж». Заявления о приёме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

3.4. Приём документов поступающих производится в соответствии с требованиями, определенными «Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж».

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приёме документов. Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение 1 года с момента приема документов. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

3.6. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

3.7. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

3.8. К вступительным испытаниям допускаются абитуриенты, предоставившие медицинские справки о возможности обучения в СПО на специальностях: 20.02.04 Пожарная безопасность, 35.02.15 Кинология, 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

4. Организации вступительных испытаний

4.1. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные «Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж». Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

4.2. Результаты вступительных испытаний объявляются в день его проведения.

4.3. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний индивидуально по разрешению председателя (ответственного секретаря) приёмной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.4. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительных причин, не участвуют в конкурсе.

4.5. Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

4.6. Результаты вступительных испытаний оцениваются по оценочной системе согласно Правилам приёма.

4.7. Вступительные испытания проводятся в форме практического экзамена, результаты которого заносятся в протокол и подписываются абитуриентом согласно Правилам приёма.

5. Рассмотрение апелляций

5.1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры проведения вступительного испытания, или об ошибочности, по мнению абитуриента, результата, получаемого за вступительное испытание.

5.2. Приём апелляций осуществляется на следующий день после объявления результатов вступительного испытания.

5.3. Апелляции принимаются только от абитуриентов лично.

5.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать один из родителей (законные представители).

5.5. Рассмотрение апелляции не является дополнительной передачей вступительных испытаний.

5.6. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной приёмной комиссии о результате вступительного испытания. При необходимости вносится соответствующее изменение в протокол.

5.7. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят абитуриента. Протокол решения апелляционной приёмной комиссии хранится в личном деле абитуриента.

6. Порядок зачисления

6.1. Проведение конкурса среди лиц и зачисление в состав студентов производится в соответствии с «Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж».

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии колледжа.

6.3. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. Приказ о зачислении с пофамильным перечнем размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

7. Отчётность Приёмной комиссии

7.1. По итогам работы приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приёмной кампании. Отчет заслушивается на педагогическом Совете колледжа.

7.2. Отчетными документами приёмной комиссии являются:

- правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний апелляционной приёмной комиссий;
- протоколы практического экзамена;
- журналы регистрации приёма документов;
- личные дела абитуриентов;
- ФИС ГИА и приема;

– приказы о зачислении в состав студентов.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее положение подлежит обязательному согласованию с педагогическим Советом колледжа.
- 8.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ПОО.
- 8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о приемной комиссии.
- 8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ПОО и иными локальными нормативными актами ПОО.