

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ «ДОБРАЯ ШКОЛА НА СОЛЬБЕ»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 2 от 15.02.21

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ

Колледж «Добрая школа на Сольбе»



Е.М. Гажу

20 21

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ЧПОУ КОЛЛЕДЖ
«ДОБРАЯ ШКОЛА НА СОЛЬБЕ»**

м. Сольба

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ЧПОУ колледж «Добрая школа на Сольбе» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Уставом колледжа.

1.3. Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

1.5. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. В состав приемной комиссии входят:

– председатель;

– заместитель председателя;

– ответственный секретарь;

– члены приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.3. 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 заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

2.5. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя Колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в колледже.

2.6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора утверждается экзаменационная комиссия из числа опытных преподавателей колледжа.

2.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля,

экзаменационной комиссии – не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

2.8. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует Ответственный секретарь.

2.9. Члены приемной комиссии принимают участие в работе приемной комиссии и готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

2.10. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние специальные учебные заведения.

3.2. Для проведения приема Приемной комиссией готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки листов для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки договоров между колледжем и физическим лицом.

3.3. На приемную комиссию возлагается:

- разработка правил приема в колледж и представление их на утверждение директору;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав студентов;
- направление, в случае необходимости, на медицинское освидетельствование поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в колледже и производственной работы по специальностям 53.02.06 Хоровое дирижирование, 43.02.15 Поварское и кондитерское дело;
- формирование экзаменационных и апелляционных комиссий и организация контроля за их деятельностью;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете колледжа.

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

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (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;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, 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:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования (при наличии бюджетного финансирования);

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования (при наличии);

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

3.4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом.

3.5. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. В день окончания приема документов журнал закрывается подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.6. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его о сроках вступительных испытаний.

3.7. Допущенным к вступительным экзаменам выдается в день сдачи экзамена экзаменационный лист установленного образца при предоставлении документа, удостоверяющего личность. По тем специальностям, по которым проводится конкурс аттестатов экзаменационный лист не выдается.

3.11. Расписание вступительных экзаменов утверждается директором колледжа и доводится до сведения абитуриентов не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний. Фамилии экзаменаторов в расписании не указываются.

3.12. Прием документов производится в сроки, определенные Порядком приема и Правилами приема в колледж на очередной учебный год.

3.13. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.14. Личные дела абитуриентов хранятся в колледже в течение одного календарного года с момента начала приема документов.

3.15. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

3.16. Абитуриенты, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.4. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

3.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии

4. Вступительные испытания

- 4.1. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема.
- 4.2. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.
- 4.3. Материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.4. Абитуриенты допускаются в сдаче вступительных испытаний строго по предъявлении экзаменационного листа.
- 4.5. Результатом вступительных испытаний является их прохождение или непрохождение.
- 4.6. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.
- 4.7. Письменные ответы и листы устных ответов абитуриентов, зачисленных в колледж, хранятся в личных делах, а не зачисленных в колледж – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.
- 4.8. Вступительные испытания творческой направленности по специальности 53.02.06 Хоровое дирижирование: дирижирование (исполнение а саррелла с игрой и (или) без игры, исполнение вокального произведения), Сольфеджио: чтение с листа одноголосного примера (устно), одноголосный диктант (письменно), фортепиано: исполнение двух произведений.
- 4.9. Предметно-цикловыми комиссиями разработаны критерии оценки вступительных испытаний, которые утверждаются директором.
- 4.10. Творческий экзамен оценивается по зачетной системе.

5. Порядок зачисления

5.1. Зачисление на специальность очной формы обучения 43.02.15 Поварское и кондитерское дело производится на общедоступной основе и осуществляется по конкурсу среднего балла аттестата об основном общем образовании. Если количество поданных заявлений на данную специальность Колледжа, превышает необходимое количество лиц, которые могут быть зачислены, то приемной комиссии разрешается выбор кандидатур для поступления среди поступающих лиц. Предпочтение отдается поступающим, имеющим высокий средний балл аттестата об основном общем образовании, а также представившим результаты индивидуальных достижений.

- 5.1. На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов.
- 5.2. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.
- 5.3. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки установленной формы о сданных экзаменах для участия в конкурсе в других учебных заведениях.
- 5.4. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.
- 5.5. Зачисление в Колледж проводится в соответствии с планом набора после завершения вступительных испытаний не позднее чем за 2 дня до начала учебных занятий.

6. Отчетность приемной комиссии

- 6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.
- 6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:
– документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

- протоколы заседаний приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов
- протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении.