



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

Профессиональная образовательная
организация автономная некоммерческая
организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

ПОЛОЖЕНИЕ

19.02.2018 № 01-02/18
г. Москва

О приемной комиссии ПОО АНО
ККС

УТВЕРЖДАЮ

Директор В.Л. Баскаков

« 19 » февраля 2018 г.

ПРИНЯТО

Решением Совета колледжа

от « 19 » февраля 2018 г.

протокол № 01



1. Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии Профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации «Колледж культуры и спорта» ПОО АНО ККС (далее – Колледж) является локальным нормативным актом, регламентирующий порядок приема документов и зачисления в состав обучающихся Колледжа.

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

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36;

- Уставом Колледжа;

- Правилами приема граждан в ПОО АНО ККС;

- настоящим Положением о приемной комиссии (далее – Положение).

Деятельность членов приемной комиссии осуществляется в соответствии с Инструкциями членов приёмной комиссии (Приложение 1).

Прием в образовательные организации лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.5 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график ее работы.

1.6 В состав приемной комиссии также входят:

- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены приемной комиссии.

1.7 Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

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

1.9 Срок полномочий приемной комиссии - один календарный год.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1 Работа приемной комиссии должна обеспечивать выполнение государственных требований к приему граждан в Колледж.

2.2 Основные функции приемной комиссии:

- организация работы по приему документов у поступающих в Колледж;
- подготовка информационных материалов, бланков необходимой документации;
- оборудование помещения для работы приемной комиссии;
- оформление справочных материалов, образцов заполнения документов;
- обеспечение условий хранения документов приемной комиссии;
- размещение информации на официальном сайте Колледжа и специальном стенде;
- организация «горячей» телефонной линии в период приемной кампании;
- иные функции, вытекающие из настоящего Положения.

2.3 Приемная комиссия работает в соответствии с графиком работы, утверждаемым директором Колледжа. График работы приемной комиссии размещается на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии Колледжа.

2.4 В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии

и (или) в электронной информационной системе.

2.5 Не позднее **1 марта** приемная комиссия размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Правила приема в ПОО АНО ККС, в которых содержится следующая информация:

- условия приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- условия приема на профессиональное обучение (профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации) по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий и специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм обучения.
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления в Колледж;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информация о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме и (или) через оператора почтовой связи;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информация о необходимости прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра.

2.6 Не позднее **1 июня** приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую дополнительную информацию:

- общее количество мест для приема по каждой профессии / специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии / специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.7 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с указанием формы обучения.

2.8 Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

2.9 Прием в образовательные организации по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов

продлевается до 01 октября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

Сроки приема заявлений в образовательные организации на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема.

Таблица 1 – График приема документов на первый курс в Колледжах

Наименование Колледжа	Форма получения образования			
	Очная		Очно-заочная, заочная	
	Начало	Завершение (включительно)	Начало	Завершение (включительно)
ПОО АНО ККС	01 июня	15 августа	01 марта	01 декабря

Прием заявлений на очно-заочную и заочную формы получения образования по ОП СПО при наличии свободных мест в Колледже продлевается до 12 декабря текущего года.

2.10 На официальном сайте Колледжа, информационном стенде приемной комиссии размещаются копии следующих документов:

- лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельства о государственной аккредитации;
- Устава колледжа;
- правил трудового распорядка для обучающихся;
- образовательных программ;
- правил приема в Колледж;
- других локальных актов для ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей).

2.11 Приемная комиссия проводит консультации о порядке приема в Колледж, зачисления, особенностях реализации профессий /специальностей СПО с поступающими и их родителями (законными представителями).

2.12 Прием заявлений и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательные организации поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии (3x4 матовые).

Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"
- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных Колледжем.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

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;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

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:

- получение среднего профессионального образования впервые;

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

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

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

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

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

2.15 После приема документов от поступающего приемная комиссия выдает ему расписку о приеме документов.

2.16 По письменному заявлению поступающих оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающими, должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством РФ.

2.17 Приемная комиссия производит прием документов в сроки, определенные правилами приема в Колледж.

2.16 Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

2.17 При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3. Порядок зачисления

3.1 Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации в сроки, установленные Правилами приема в Колледж.

3.2 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании приемная комиссия разрабатывает рекомендации о зачислении каждого поступающего на обучение или об отказе ему с указанием причин.

3.3 Рекомендации о зачислении поступающих принимаются на заседании приемной комиссии простым большинством голосов ее членов. При равном количестве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя приемной комиссии.

3.4 Рекомендации о зачислении или отказе о зачислении в Колледж оформляется протоколом приемной комиссии и являются основанием для зачисления в Колледж. Списки обучающихся, рекомендуемых к зачислению, вывешиваются на доске объявлений для общего сведения.

3.5 Приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению, приложение к приказу с пофамильным перечнем зачисленных в трехдневный срок размещается на официальном стенде приемной комиссии.

3.6 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

3.7 Лицам, не принятым в Колледж на обучение, возвращаются документы по почте или лично не позднее 5 дней после издания приказа о зачислении.

3.8 Спорные вопросы, возникающие по приему на обучение, рассматривает директор Колледжа.

4. Ответность приемной комиссии

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

4.2 В качестве отчетных документов по работе приемной комиссии являются:

- Правила приема в Колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Рассмотрено и одобрено на
заседании Совета колледжа
протокол от « ____ » _____ г.
№

Инструкции
членов приёмной комиссии
ПОО АНО ККС.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Инструкции регулируют деятельность, определяют обязанности и полномочия членов приемной комиссии Профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации «Колледж культуры и спорта» ПОО АНО ККС (далее – Колледж), в организации набора студентов, приема документов, зачисления.

1.2. Обязанности, полномочия и деятельность членов приемной комиссии, закреплены в следующих приложениях к Инструкциям членов приемной комиссии ПОО АНО ККС:

- **Инструкция председателя приёмной комиссии** (Приложение 1 к Инструкциям членов приемной комиссии ПОО АНО ККС);
- **Инструкция заместителя председателя приёмной комиссии** (Приложение 2 к Инструкциям членов приемной комиссии ПОО АНО ККС);
- **Инструкция ответственного секретаря приёмной комиссии** (Приложение 3 к Инструкциям членов приемной комиссии ПОО АНО ККС);
- **Инструкция члена приёмной комиссии по вопросам проведения дополнительных вступительных испытаний** (Приложение 4 к Инструкциям членов приемной комиссии ПОО АНО ККС).

Инструкция

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Руководит деятельностью приёмной комиссии, апелляционной комиссией.
2. Руководит разработкой локальных нормативных документов Колледжа, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.
3. Утверждает локальные нормативные документы и приказы Колледжа, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.
4. Несет ответственность за соблюдение «Правил приема в ПОО АНО «Колледж культуры и спорта» и других локальных нормативных документов по формированию контингента студентов.
5. Утверждает планы материально-технического обеспечения приема приёмной комиссии ПОО АНО ККС.
6. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.
7. Утверждает материалы вступительных испытаний.
8. Утверждает расписание вступительных испытаний всех форм.
9. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий Колледжа.
10. Участвует в беседах с поступающими.
11. Проводит прием граждан по вопросам поступления в ПОО АНО ККС.
12. Руководит работой по переводу и восстановлению студентов.

Инструкция
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Работает под руководством Председателя приёмной комиссии.
2. Контролирует формирование приемной комиссии, представляет их на утверждение председателю приемной комиссии.
3. Контролирует деятельность приёмной комиссии.
4. Осуществляет контроль за разработкой локальных нормативных документов и приказов Колледжа, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.
5. В отсутствие председателя приемной комиссии утверждает планы материально-технического обеспечения приема приёмной комиссии ПОО АНО ККС
6. Принимает участие в распределении обязанностей между членами приёмной комиссии.
7. В отсутствие председателя приемной комиссии утверждает материалы вступительных испытаний.
8. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий Колледжа.
9. Участвует в собеседованиях с поступающими.
10. Проводит прием граждан по вопросам поступления в ПОО АНО ККС
11. Руководит работой аттестационной комиссии по вопросам перевода и восстановления студентов.

Инструкция

ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Работает под руководством Председателя приёмной комиссии и заместителя председателя приемной комиссии.
2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приёмной комиссии.
3. Готовит материалы к заседаниям приёмной и аттестационной комиссий.
4. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по Колледжу, касающихся организации и проведения приема на места, для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования (СПО), по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.
5. Готовит проекты плана и графика работы приёмной комиссии.
6. Организует учебу и инструктаж персонала приёмной комиссии.
7. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.
8. Организует подготовку бланков документации приёмной комиссии.
9. Ведет прием граждан, дает ответы на письма по вопросам приема.
10. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приёмной комиссии.
11. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве экземпляров.
12. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
13. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку абитуриентов по рабочим местам.
14. Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.
15. Контролирует правильность оформления личных дел.
16. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.

17. Обеспечивает организацию и контроль за проведением дней открытых дверей Академии, вступительных испытаний и т.д.
18. Обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.
19. Подписывает экзаменационные ведомости и протоколы.
20. Организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в отдел кадров и в архив.
21. Готовит проект отчета приёмной комиссии.
22. Обеспечивает заместителю председателя приемной комиссии представление на утверждение состава предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии.
23. Принимает участие в подготовке вариантов заданий на вступительные испытания.

Инструкция

**ЧЛЕНА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

1. Работает под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии.
2. Организует размещение оборудования (персонального компьютера, принтера) в выделенной для работы аудитории.
3. Участвует в проведении учебы технических сотрудников приёмной комиссии.
4. В период приема документов, формирует:
 - личные дела поступающих;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся.
5. Формирует банк абитуриентов, сдающих вступительные испытания.
6. В период приема документов, ежедневно формирует:
 - расписание проведения дополнительных вступительных испытаний;
 - базу студентов по факту участия в дополнительных вступительных испытаниях;
 - протоколы, решения предметной комиссии на основании проведения дополнительных вступительных испытаний.
7. Формирует банк абитуриентов, сдающих дополнительные вступительные испытания.
8. Передает информацию об абитуриентах, сдающих дополнительные вступительные испытания ответственному секретарю и членам предметной комиссии.
9. По результатам зачисления направляет в деканат список зачисленных абитуриентов.
10. Совместно с ответственным секретарем готовит материалы для отчета приёмной комиссии.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПО ПОЛОЖЕНИЮ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА» ПОО АНО ККС

Зам. директора по учебно-методической работе _____

Начальник отдела юридического сопровождения _____

Начальник отдела кадров и делопроизводства _____

Главный бухгалтер _____

Председатель приемной комиссии _____

Заместитель председателя приемной комиссии _____

Ответственный секретарь приемной комиссии _____