

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

---



УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧУ ПО «КУиЭ»

 Т.В. Огнева

«21»  2019г.

приказ № 0409 от 21.01.2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной, экзаменационных и апелляционной комиссиях

#### 1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Некоммерческого частного учреждения профессионального образования «Колледж управления и экономики» (далее Колледж), создаётся для организации набора обучающихся, приёма документов, поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и подготовки предложений о зачислении в состав студентов лиц, прошедших вступительные испытания.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение права граждан на образование, установленного Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема.

Экзаменационные и апелляционная комиссии создаются для организации и проведения вступительных испытаний лиц, поступающих на первый курс.

Срок полномочий приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий составляет один год.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 мая 1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 26.11.2018г);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 25.11.2016г. №1477);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013г. №1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, 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»;
- иными законодательными актами;
- Уставом НЧУПО «Колледж управления и экономики»;
- Правилами приема в Колледж;
- настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий Колледжа.

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

## **1. Порядок формирования, состав и полномочия приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора Колледжа для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Колледжем, не позднее 1 марта.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение нормативных и правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

2.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора:

- **заместителем председателя приемной комиссии** назначается заместитель директора по учебно-методической и научной работе;

- **ответственный секретарь приемной комиссии** назначается приказом директора из числа работников Колледжа, организует работу приемной комиссии:
  - составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
  - отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
  - готовит проекты приказов по работе комиссии;
  - организует работу приемной комиссии;
  - готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
  - готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
  - ведет делопроизводство приемной комиссии;
  - осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
  - организует информирование поступающих;
  - при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
  - проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- **члены приемной комиссии:**
  - консультируют поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам выбора специальности, программы обучения, поступления в Колледж и т.д.;
  - проводят собеседование с лицами, поступающими в Колледж;
  - участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- **технические секретари:**
  - работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения;
  - принимают документы и оформляют личные дела поступающих, заполняют регистрационные журналы, по окончании работы приемной комиссии передают личные дела зачисленных граждан в отдел кадров (учебную часть);
  - ежедневно готовят информацию о ходе приема и размещают на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приемной комиссии;
  - готовят документы для зачисления в Колледж.

2.4. Решения приемной комиссии принимаются на заседаниях простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 списочного состава приемной комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Технический персонал назначается из числа работников Колледжа с целью обеспечения работы приемной комиссии, экзаменационных и аттестационной комиссий.

### **3. Порядок формирования, состав и полномочия экзаменационных комиссии**

3.1. С целью своевременной подготовки экзаменационных заданий и проведения вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно, приказом директора создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников.

3.2. Экзаменационные комиссии возглавляются председателями. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий представителя администрации Колледжа, а также педагогических работников других образовательных организаций.

3.3. Председатель экзаменационной комиссии:

- осуществляет руководство и контроль за деятельностью членов экзаменационной комиссии;
- принимает непосредственное участие в проведении вступительных испытаний;
- участвует в рассмотрении апелляций поступающих.

### **4. Порядок формирования и состав апелляционной комиссии**

4.1. Для рассмотрения апелляций в период проведения вступительных испытаний приказом директора Колледжа создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

4.2. Апелляционная комиссия формируется из числа независимых экспертов: представителей администрации и педагогических работников Колледжа.

4.3. В апелляционную комиссию могут включаться в качестве независимых экспертов представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования, а также педагогические работники других образовательных организаций.

### **5. Организация работы приемной комиссии**

5.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

5.2. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, 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.

5.3. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте Колледжа в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

5.4. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 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 настоящими Правилами, 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.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 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.

5.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым Колледжем самостоятельно;
- 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, заочная);
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж;
- формирует личное дело поступающего;
- при обработке персональных данных поступающих приемная комиссия принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

#### 5.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- в рамках заседания приемной комиссии проверяет полноту комплекта документов в личном деле каждого поступающего, в т.ч. результаты вступительных испытаний (при их наличии);
- рассматривает возможность приема поступающих в соответствии с правилами приема;
- по итогам рассмотрения личных дел составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению, что отражается в протоколе заседания приемной комиссии;
- формирует проект приказа о зачислении в Колледж;
- на следующий рабочий день после издания, размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

### **6. Документация приемной комиссии**

6.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:



- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- бланки согласий на обработку персональных данных поступающих и родителей (законных представителей);
- журналы регистрации заявлений и договоров;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- книгу протоколов заседаний приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

6.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- сведения 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;
- 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.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими.

6.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- форма обучения и специальность (ти);
- домашний адрес, контактный телефон;
- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении с указанием причины и возврате документов;
- иные сведения, определяемые приемной комиссией.

В день окончания приема документов журнал закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение одного года, затем передаётся в архив.

6.4. При личном предоставлении документов поступающим выдается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

6.5. При приеме документов составляется пофамильный перечень лиц, подавших заявление. Данный список составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее - при наличии), отметка о наличии подлинника документа.

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

После зачисления личные дела зачисленных студентов передаются в отдел кадров (учебную часть) Колледжа. Личные дела лиц, не зачисленных в число студентов (обучающихся) Колледжа хранятся в приемной комиссии 1 год, после чего копии документов и заявления подлежат уничтожению. Оригиналы документов об образовании возвращаются под роспись в регистрационном журнале, если в период приема оригиналы документов об образовании не были возвращены, то они хранятся в архиве Колледжа до их востребования.



6.7. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью (можно использовать печать для документов), иметь пронумерованные страницы.

При использовании компьютерной техники в оформлении протоколов, все протоколы сшиваются, скрепляются подписью директора Колледжа и печатью образовательной организации.

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

## **7. Организация вступительных испытаний по специальностям, требующим от поступающего наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.**

7.1. Экзаменационные группы формируются по мере приема документов.

7.2. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

7.3. Расписание вступительных испытаний (учебная дисциплина, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня года приема (и не менее, чем за 10 дней до их начала). В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

7.4. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

7.5. Вступительные испытания заканчиваются не позднее 20 августа. При объявлении дополнительного набора на вакантные места могут назначаться дополнительные сроки проведения вступительных испытаний.

7.6. Программы вступительных испытаний (творческие задания, нормативы и т.п.) составляются ежегодно, согласовываются соответствующей предметной (цикловой) комиссией и утверждаются директором Колледжа. По решению приемной комиссии Колледжа вступительные испытания по определению творческих способностей поступающих могут проводиться в форме просмотра творческого портфолио, предоставленного поступающим. Форма проведения творческого испытания указывается в ежегодных Правилах приема в Колледж.

7.7. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает членам экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов для вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

Продолжительность вступительного испытания, проводимого в письменной форме, не может превышать четырех часов (240 минут без перерыва) с момента объявления экзаменационного задания.

Продолжительность вступительного испытания творческой и (или) профессиональной направленности может устанавливаться в каждом отдельном случае в соответствии с программой данного вступительного испытания.

7.8. Задания вступительного испытания выполняется каждым поступающим самостоятельно. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительных испытаний (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

7.9. По окончании вступительного испытания все выполненные творческие работы передаются ответственному секретарю. Творческие работы студентов Колледжа хранятся в личных делах, а не зачисленных лиц - уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

7.10. Проверка творческих работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии вправе привлечь к проверке работ двух членов соответствующей экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

7.11. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе, фиксируются в экзаменационной ведомости, выписка из экзаменационной ведомости подшивается в личное дело поступающего. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

7.12. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, которые подтверждены документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по неуважительной причине к дальнейшему участию в конкурсе не допускаются. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

## **8. Рассмотрение апелляций**

8.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

8.2. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного

испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

8.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня подачи апелляции поступающим.

8.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

8.5. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

8.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

8.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего.

8.8. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

## **9. Ответность приемной комиссии**

9.1. Работа приемной комиссии завершается Отчетом об итогах приема в Колледж.

9.2. По официальному запросу сведения о результатах приема представляются в вышестоящие инстанции.