

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малый Сергей Николаевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 16.02.2022 11:31:57  
Уникальный программный ключ:  
03482327d605da34b7c6b81d14adbd403345a249

АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ»

COLLEGE OF ECONOMIC INTERNATIONAL RELATIONS

**ПРИНЯТО**

на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
от 20 августа 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа



С.Н. Малый

20 августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Приемной комиссии**

Москва  
2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Колледжа экономических международных связей (далее – Колледж).

1.2. Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение в Колледж на все формы обучения, а также для организации конкурса, зачисления поступающих, прошедших по конкурсу, в число студентов Колледжа.

1.3. Основными задачами Приемной комиссии являются: соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации; зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности, лиц в число студентов Колледжа; обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в Колледж.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 г. № 1456) (с дополнениями и изменениями);
- Приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 N 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»
- Письмом Минобрнауки РФ, Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 22 августа 2017 г. № 06-пг-мон-35000 профессионального и (или) высшего образования»
- Приказом Минпросвещения РФ от 26.05.2020 № 264 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам СПО на 2020-2021 учебный год»
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020г № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»
- другими нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и государственных органов;

- Уставом Колледжа;
  - локальными нормативными актами Колледжа, регулирующими порядок приёма;
  - ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Колледж;
  - настоящим Положением.
- 1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

## **2. Состав Приемной комиссии**

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Директора Колледжа, который является председателем Приемной комиссии.

2.2. В состав Приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, специалисты и старшие специалисты, преподаватели и сотрудники Колледжа в соответствии с приказом о составе приемной комиссии, подписанным директором Колледжа.

2.2. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, а также определяет обязанности членов комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по УВР.

2.3. Председатель Приемной комиссии из числа сотрудников Колледжа назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует её работу, делопроизводство, размещение информации о деятельности приемной комиссии на официальном сайте, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

2.4. Деятельность приемной комиссии осуществляется с 01 января по 31 декабря текущего года.

2.5. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия. Состав апелляционной комиссии определяется приказом директора, назначаются ее председатель и заместитель председателя.

Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утверждённым директором.

2.7. Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы приемной комиссии, в состав комиссии входят специалисты и старшие специалисты приемной комиссии.

2.8 Члены приемной комиссии в своей работе руководствуется методическими указаниями, инструкциями по работе с документами поступающих и использует необходимые информационные системы и ресурсы.

2.9. Состав приёмной комиссии, апелляционной комиссии обновляется ежегодно.

### **3. Полномочия Приемной комиссии**

3.1. Председатель Приемной комиссии ежегодно утверждает:

- состав Приемной комиссии;
- локальные нормативные документы (кроме настоящего Положения), регламентирующие деятельность Приемной комиссии, а также иные документы, связанные с проведением приема на обучение;
- стоимость обучения;
- планируемое количество мест для приема по специальностям и формам получения образования.

3.2. Председатель Приемной комиссии ежегодно определяет:

- режим работы Приемной комиссии и обязанности членов Приемной комиссии;
- форму договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- организует функционирование специально выделенных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан;
- контролирует представление информации по специальностям, реализуемым в Колледже;
- осуществляет оперативное управление техническим персоналом Приемной комиссии, а также общее руководство подготовкой материалов к зачислению поступающих в Колледж;
- консультирует членов Приемной комиссии по вопросам приема в Колледж;
- организует оборудование помещений для работы Приемной комиссии и подготовку информационных стендов для размещения объявлений;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих в Колледж;

- обеспечивает надлежащее хранение документов Приемной комиссии и передачу личных дел поступающих в учебную часть Колледжа;
- несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации о приеме на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, осуществляет контроль за принятыми решениями;
- готовит конкурсные списки и списки поступающих, подавших заявления о приеме в Колледж;
- заключает договора об оказании платных образовательных услуг с поступающими (их законными представителями);

#### 3.4. Технический персонал Приемной комиссии:

- консультирует поступающих, а также их родителей (законных представителей), по всем вопросам, связанным с поступлением в Колледж;
- оформляет личные дела поступающих;
- передает личные дела поступающих, зачисленных в число студентов, в учебную часть Колледжа;
- производит организацию и контроль статистического учета поступающих;
- обеспечивает сохранность документов поступающих;
- оказывает помощь поступающим в заполнении документов о приеме по образцам;
- оформляет протоколы заседания Приемной комиссии;
- создает базу данных поступающих.

#### 3.5. Техническому персоналу Приемной комиссии **категорически запрещено:**

- давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;
- оставлять любые документы по приему без присмотра;
- выдавать поступающим какие-либо документы, не указанные в расписке о приеме документов.

## 4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно–правовыми актами в

области образования и локальными нормативными актами Колледжа простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

4.2. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приёмной комиссии. В протоколе указывается: количество присутствующих членов комиссии, рассматриваемые вопросы и постановления комиссии.

4.3. Приёмная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. До начала приема документов в установленные нормативными документами сроки Приёмная комиссия Колледжа объявляет необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте Колледжа:

- правила приема в АНО ПО «Колледж экономических международных связей»;

- перечень форм получения образования (очной, очно-заочной, заочной), указанием уровня образования - базовой и (или) углубленной подготовки, базу приема необходимого для поступления - основное общее, среднее общее образование;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- в случае наличия - информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних;

- сроки подачи оригиналов документов об образовании;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- образец договора на обучение.

Кроме указанных документов на информационном стенде приёмной комиссии размещаются также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устава колледжа.

4.5. Приемная комиссия Колледжа обязана ознакомить поступающих и их родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Колледжа;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями);
- с образовательными программами, а также другими документами, регламентирующими деятельность приемной комиссии, права и обязанности поступающих.

4.6. Прием заявлений и документов производится от поступающих или их законных представителей в сроки, определяемые Правилами приема на очередной учебный год.

4.7. Подаваемые документы регистрируются с помощью специального программного обеспечения (конкурсные списки) и в регистрационных журналах. Листы журналов нумеруются, прошиваются, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии.

4.8. Поступающий подает все документы в Приемную комиссию лично (через законного представителя) или высылает заказным письмом через операторов почтовой связи. Полный комплект документов может быть принят Приемной комиссией не позднее сроков, указанных в Правилах приема на текущий учебный год. Уведомление и заверенная опись вложения является основанием подтверждения приема документов.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы. Личные дела хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Поступающему, подавшему документы лично, выдается расписка о приеме документов.

4.10. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение об условиях участия в конкурсе и информирует его об этом путем размещения на официальном сайте списков лиц, подавших документы, с указанием сведений о приеме или отказе о приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

## **5. Порядок зачисления в Колледж**

5.1. Решение Приемной комиссии о зачислении поступающего в состав студентов оформляется протоколом.

5.2. На основании решения Приемной комиссии в сроки, установленные ежегодными Правилами приема в Колледж, издаются приказы о зачислении в состав студентов или слушателей Колледжа, которые объявляются на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии.

5.3. Приемная комиссия передает документы поступающих, зачисленных в Колледж, в учебную часть по описи в течение 3 рабочих дней после подписания приказа о зачислении.

5.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе поступающих заказным письмом, либо сданы для хранения в архив. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы поступающих, не зачисленных в Колледж, хранятся в Приемной комиссии в течение шести календарных месяцев, после чего уничтожаются в установленном в Колледже порядке.

## **6. Особенности организации приема в Колледж**

6.1. Особенности проведения приема в Колледж иностранных граждан и лиц без гражданства подробно отражены в разделе XI ежегодных Правил приема в Колледж.

6.2. Особенности приема на обучение лиц, постоянно проживающих в Крыму, подробно отражены в разделе XIII ежегодных Правил приема в Колледж.

## **7. Ответность Приемной комиссии**

7.1 По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.

7.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- документы, подтверждающие плановые цифры приема на данный год;
- приказы по утверждению составов Приемной комиссии, протоколы приёмной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- конкурсные списки;
- списки поступающих, подавших заявления;
- приказы Директора Колледжа о зачислении поступающих в состав студентов и слушателей.



## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

8.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора.