

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»

« 12 » 01 2022г.

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол № 03 от « 12 » 01 2022г.

П О Л О Ж Е Н И Е О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – Колледж) по организации приема на обучение по основной профессиональной программе среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 (ред. от 30.04.2021) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" и Уставом ФГБПОУ «Колледж МИД России».

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих в Колледж.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Колледж.

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

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Колледже.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия не проводит вступительных испытаний согласно пункту 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020 г. N 457.

3. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Общее число членов приемной комиссии должно составлять не менее пяти человек.

3.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора и включает в себя председателя приёмной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии и членов приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является Директор Колледжа.

3.3. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно.

3.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. К работе в приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников Колледжа.

4.2. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение по образовательным программам, реализуемым в Колледже;
- перечень направлений подготовки, на которые Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам;
- информацию о наличии общежития(ий) и количества мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих (при условии отсутствия у Колледжа общежития).
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;
- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте Колледжа и на информационных стендах приемной комиссии.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений по специальности с указанием форм обучения (очная, очно-заочная), а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется в сроки, определяемые Правилами приема.

4.5. Представленные документы регистрируются в электронных регистрационных журналах. После окончания приемной комиссии журнал распечатывается и листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

4.6. Поступающему при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о приеме документов или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.8. Приемная комиссия информирует поступающего о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Колледжа.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) руководит работой приемной комиссии;
- 2) определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- 3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- 4) распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- 5) участвует в собеседовании с поступающими;
- 6) проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 1) ведет делопроизводство приемной комиссии;
- 2) осуществляет личный прием поступающих и их родителей;
- 3) при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим;
- 4) обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- 5) принимает участие в составлении плана работы приемной комиссии и отчете ее деятельности.
- 6) готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- 7) участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- 8) контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел, поступающих;
- 9) ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- 10) организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- 11) организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы приемной комиссии;
- 12) определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование;
- 13) обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, электронной почты и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж;
- 14) обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- 15) оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;

16) организует заключение договоров об оказании платных образовательных услуг для поступающих на внебюджетные места и контроль предоставления данных об оплате первого взноса.

5.3. Члены приемной комиссии:

- 1) работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- 2) участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- 3) оформляют текущую документацию по деятельности приемной комиссии;
- 4) участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- 5) подготавливают стенды для объявлений приемной комиссии;
- 6) выдают расписки о приеме документов;
- 7) участвуют в собеседовании с поступающими;
- 8) проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- 9) оформляют образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов, анкета, договор об оказании платных образовательных услуг и т.п.) и оказывают помощь при их оформлении.

10) ведут подсчет среднего балла оценок по общеобразовательным предметам с целью определения результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;

11) ведут подсчет среднего балла аттестатов и выстраивание рейтинга абитуриентов (конкурс аттестатов), в том числе с учетом личных достижений и наличия договора о целевом обучении;

12) формируют персональные данные поступающих в электронном виде;

13) обеспечивают сохранность документов, предоставленных при приеме в Колледж поступающими;

14) оформляют списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

15) ежедневно размещают на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по специальности с выделением форм получения образования;

16) оформляют личные дела поступающих;

17) проверяют соответствие документов, представленных поступающими Правилам приема и представляют эти документы для рассмотрения на заседании приемной комиссии;

18) осуществляют контроль данных внесенных в договоры об оказании платных образовательных услуг и предоставление сведений от заказчиков (обучающихся) об оплате первого взноса;

19) проводят анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных абитуриентов;

5.4. Приемная комиссия осуществляет иные необходимые полномочия по осуществлению приема абитуриентов.

5.5. Приемная комиссия осуществляет ознакомление поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей):

- с установленными Правилами приема в Колледж;
- с уставом Колледжа;
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности Колледжа;
- со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа;
- с датой представления оригинала документа об образовании;
- с содержанием основных образовательных программ;
- с возможностью конкурса аттестатов, если численность поступающих превышает количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований;
- с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

6. ПРИЕМ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Прием документов поступающих проводится в соответствии с Правилами приема.

6.2. При поступлении оформляются личные дела поступающих.

6.3. В личном деле поступающего хранятся все представленные им документы.

6.4. В заявлении поступающего должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;

-нуждаемость в предоставлении общежития (при этом учитывая отсутствие у Колледжа общежития).

- специальность с указанием условий обучения и формы получения образования.

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:

-согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

-факт получения среднего профессионального образования впервые;

-ознакомление с уставом образовательной организации, 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;

-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, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

6.5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебный отдел Колледжа для формирования личных дел студентов согласно протоколу зачисления.

6.6. Оригиналы документов не зачисленных поступающих, хранятся у заведующего канцелярией как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

6.7. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего.

Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

6.8. Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

7.1. Приемная комиссия формирует рейтинги поступающих в Колледж на основе среднего балла аттестатов, принимает решение и оформляет его протоколом.

Средний балл рассчитывается в соответствии с Правилами приема, путем суммирования всех оценок аттестата и последующим делением на количество предметов, в случае равенства среднего балла учитываются в первую очередь оценки по «Русскому языку» и «Английскому языку», во вторую очередь целевое направление (при наличии), результаты индивидуальных достижений.

7.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов Колледжа оформляется Протоколом заседания приемной комиссии и решение вносится в список поступающих рекомендованных к зачислению, который вывешивается в срок, установленный правилами приема на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

7.3. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении студентов, который публикуется на официальном сайте Колледжа и размещается на информационных стендах приемной комиссии на следующий рабочий день после его издания.

7.4. На места с оплатой стоимости обучения зачисляются поступающие при одновременном соблюдении следующих условий:

- поступающий предоставил оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации не позднее срока установленного в Правилах приема;
- поступающий включен в список рекомендованных к зачислению;
- Сторонами подписан договор об оказании платных образовательных услуг;
- произведена оплата стоимости образовательных услуг в соответствии с условиями договора или предоставлено уведомление о приеме заявления о распоряжении материнским капиталом поданного в соответствии с Приказом Минтруда РФ от 24.03.2020 № 149н.

Заказчики (обучающиеся) подтверждают оплату путем направления на электронную почту приемной комиссии документа, подтверждающего оплату или предоставляют такой документ нарочным.

7.5. Если поступающий на место с оплатой стоимости обучения не вошел в списки поступающих, рекомендованных к зачислению, то поданные документы возвращаются абитуриенту и производится возврат внесенной оплаты на основании заявления заказчика, с указанием банковских реквизитов.

7.6. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов Колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Члены Приемной комиссии несут ответственность за соблюдение государственных законодательных актов в части приема граждан на обучение, Правил приема в Колледж, и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

8.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель, ответственный секретарь приемной комиссии и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ДОКУМЕНТЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИЕЙ

9.1. Приемная комиссия оформляет следующие документы:

- правила приема;
- информационные материалы, размещаемые на официальном сайте в соответствии с Правилами приема;
- регистрационные журналы;

- бланки заявлений для приёма в Колледж;
 - анкета абитуриента;
 - бланки расписок о приёме документов;
 - бланки доверенностей на несовершеннолетних, проживающих в Москве и Московской области без родителей (законных представителей);
 - бланки договоров на оказание платных образовательных услуг.
- 9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - протоколы заседания приемной комиссии по зачислению поступающих;
 - анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных;
 - итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на Педагогическом совете;
 - все виды запрашиваемой отчетности приемной комиссии вышестоящими организациями об итогах комплектования;
 - личные дела поступающих;
 - компьютерные базы данных (ИС Колледж Проф и ФИС ГИА и приема).
- 9.3. Работа приемной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором в порядке, определенном Уставом Колледжа.

10.2. Положение о Приемной комиссии в редакции, утверждённой 09.01.2019 директором Колледжа и принятой на Педагогическом совете (протокол от 09.01.2019 № 3) прекращает свое действие со дня утверждения настоящего Положения.

10.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором в порядке, установленном Уставом и прекращает свое действие с момента принятия нового Положения.

РАЗРАБОТАНО:

Юрисконсульт

_____ 

Н.А. Князева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

_____ 

О.А. Ворона

Заведующий отделением очно-заочного обучения и дополнительного образования

_____ 

О.В. Фролова