

ОДОБРЕНО

«УТВЕРЖДАЮ» _____

Педагогическим советом

Директор АНО ПО «Воронежский колледж

Решение от «28» февраля 2023 г.

«Номос»

Протокол № 1

к.и.н., Колесникова П.В.

«28» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АНО ПО «ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» (далее-Колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приёма в Колледж, разрабатываемыми и утверждаемыми ежегодно до 1 марта;
- иными нормативно-правовыми актами, содержащими предписания и рекомендации образовательным учреждениям среднего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- иными локальными нормативными актами, утверждёнными директором Колледжа.

1.3. 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.

1.4. Состав Приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа.

1.6. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в колледж включенные в состав Приемной комиссии сотрудники колледжа не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов назначается технический персонал.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.

- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

- Несет ответственность за соблюдением правил приема в колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

- Утверждает график работы Приемной комиссии колледжа и планы материально-технического обеспечения приема.

- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

- Участвует в собеседовании с поступающими.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.

- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

- Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.

- Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.

- Организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп.

- Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.

- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

- Участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Члены Приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

- Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

- Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.

- Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.

- Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.

- Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.

- Участвуют в собеседовании с поступающими.

- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

- Контролируют организацию и ход вступительных испытаний.

- Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.

- Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере

образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России, Минобрнауки России и нормативными документами колледжа.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям и другие необходимые документы помещаются на информационном стенде Приемной комиссии. Сроки размещения и перечень необходимых документов регламентируются Правилами приёма в Колледж, разрабатываемыми и утверждаемыми ежегодно до 1 марта;

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде колледжа и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в колледж.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

3.9. Прием документов регистрируется в журнале. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.9. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. В соответствии с перечнем 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, утвержденным Минобрнауки России, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

4.2. Вступительные испытания на специальность 54.02.01 Дизайн (по отраслям) проводятся в виде выполнения абитуриентами в помещении колледжа и последующего просмотра членами экзаменационной комиссии творческих работ; на специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах в письменной форме в виде психологического тестирования с целью выявления профессионально-значимых личностных качеств.

4.3. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе

4.4. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных способностей, профессионально-значимых личностных качеств, необходимых для обучения по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

5. Правила подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению,

установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее – апелляция).

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания в присутствии членов Приемной комиссии, в помещении, где располагается Приемная комиссия. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и оценочный лист.

5.5. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

5.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

5.7. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

5.8. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

6. Зачисление в колледж

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные колледжем.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов с пофамильным перечнем указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

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

6.4. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, абитуриентов, не прошедших по конкурсу, сдавших на неудовлетворительные оценки и невостребованных из Приемной комиссии, передаются заместителю директора колледжа по учебной работе.

7. Отчетность Приемной комиссии

7.1. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

ПРОТОКОЛ № 1
Заседания Приёмной комиссии
АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»»

от ____ . ____ . ____ г.

	ФИО абитуриента	Средний балл аттестата	Результат вступительных испытаний, дополнительная информация (при наличии)	Рекомендуется /не рекомендуется к зачислению	Подписи членов приёмной комиссии
1.	<i>ФИО абитуриента</i>	..	..	<i>Рекомендуется /не рекомендуется к зачислению</i>	
2.	<i>ФИО абитуриента</i>	..	..	..
3.	<i>... ..</i>	..	..	..

Председатель приемной комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.)

Члены приемной комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Ответственный секретарь приемной комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2. Протокол заседания приемной комиссии по результатам
вступительных испытаний
АНО ПО ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»
ПРОТОКОЛ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

**поступающих на обучение по образовательной программе подготовки
специалистов среднего звена специальность 44.02.02 Преподавание в
начальных классах**

№ ____ от ____ _____ 20__ г.

Председатель приемной комиссии: _____ (должность,
Ф.И.О.)

Члены приемной комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

№	Ф.И.О. поступающего	Результат вступительного испытания
1.	Ф.И.О. поступающего	Зачтено / не зачтено
2.	Ф.И.О. поступающего	Зачтено / не зачтено
3.	Ф.И.О. поступающего	Зачтено / не зачтено
4.	....	Зачтено / не зачтено

Всего прошли вступительное испытание _____

Успешно прошли вступительное испытание _____

Не прошли вступительное испытание _____

Не явилось на вступительное испытание _____

Председатель приемной комиссии: _____ (подпись,
Ф.И.О.)

Члены приемной комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Ответственный секретарь приемной комиссии: _____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 3. Образец страниц книги учета и записи бланков строгой отчетности

№	Ф.И.О. поступающего	Дата рождения	Серия, № аттестата	Кем выдан аттестат	Дата получения	Дата выдачи	Отметка о получении
1.	Ф.И.О. поступающего	01.01.20..	.... .....	МБОУ СОШ №..	01.08.20..	01.06.20..	<i>Подпись студента/ абитуриента о возврате оригинала аттестата</i>
2.	Ф.И.О. поступающего	01.01.20..	.... .....	МБОУ СОШ №..	01.08.20..	01.06.20..	<i>Подпись студента/ абитуриента о возврате оригинала аттестата</i>
3.	Ф.И.О. поступающего	01.01.20..	.... .....	МБОУ СОШ №..	01.08.20..	01.06.20..	<i>Подпись студента/ абитуриента о возврате оригинала аттестата</i>
4.	....	01.01.20..	.... .....	МБОУ СОШ №..	01.08.20..	01.06.20..	<i>Подпись студента/ абитуриента о возврате оригинала аттестата</i>

Приложение 4. Образец страниц книги регистрации поданных заявлений

№	Ф.И.О. абитуриента	Дата приема заявления	Дата приема документов	Сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов	Факультет
1.	Ф.И.О. поступающего	01.06.20..	01.08.20..	...	юридический
2.	Ф.И.О. поступающего	01.07.20..	01.08.20..	...	психолого-педагогический
3.	Ф.И.О. поступающего	01.08.20..	01.08.20..	...	дизайна
4.	....	01.09.20..	01.08.20..	...	...

Приложение 4. Образец заявления о поступлении

Директору АНО ПО «Воронежский колледж
«Номос» к.и.н., доц. Колесниковой П.В.

(Ф.И.О.) _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Место прописки: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан паспорт _____

Место рождения (по паспорту): _____

После _____ класса

Прежнее место учебы _____

Изучаемый иностранный язык: _____

СНИЛС _____

Дата рождения (полностью) _____

Нуждаемость в общежитии (да/нет) _____

Родители (законные представители):

Отец(опекун) (фамилия, имя, отчество (полностью), место работы, должность, контактный телефон, e-mail)

Мать(опекун) (фамилия, имя, отчество (полностью), место работы, должность, контактный телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в Воронежский колледж «Номос» на дневное/заочное отделение факультета дизайна для обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена на специальность 54.02.01 Дизайн (по отраслям), квалификация специалиста: *(подчеркнуть)*

- «дизайнер»;
- «дизайнер, преподаватель».

Дата _____

Подпись _____

Директору АНО ПО «Воронежский колледж
«Номос» к.и.н., доц. Колесниковой П.В.

(Ф.И.О.) _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Место прописки: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан паспорт _____

Место рождения (по паспорту): _____

После _____ класса

Прежнее место учебы _____

Изучаемый иностранный язык: _____

СНИЛС _____

Дата рождения (полностью) _____

Нуждаемость в общежитии (да/нет) _____

Родители (законные представители):

Отец(опекун) (фамилия, имя, отчество (полностью), место работы, должность, контактный телефон, e-mail)

Мать(опекун) (фамилия, имя, отчество (полностью), место работы, должность, контактный телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в Воронежский колледж «Номос» на дневное/заочное отделение психолого-педагогического факультета для обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена на специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах, квалификация специалиста учитель начальных классов.

Дата _____

Подпись _____

Директору АНО ПО «Воронежский колледж
«Номос» к.и.н., доц. Колесниковой П.В.

(Ф.И.О.) _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Место прописки: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан паспорт _____

Место рождения (по паспорту): _____

После _____ класса

Прежнее место учебы _____

Изучаемый иностранный язык: _____

СНИЛС _____

Дата рождения (полностью) _____

Нуждаемость в общежитии (да/нет) _____

Родители (законные представители):

Отец(опекун) (фамилия, имя, отчество (полностью), место работы, должность, контактный телефон, e-mail)

Мать(опекун) (фамилия, имя, отчество (полностью), место работы, должность, контактный телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в Воронежский колледж «Номос» на дневное/заочное отделение юридического факультета для обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена на специальность 40.02.04 Юриспруденция; квалификация специалиста юрист;

направленность подготовки: *(подчеркнуть)*

- «обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»;
- «организационное и документационное обеспечение деятельности правоохранительных органов»;
- «правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям».

Дата _____

Подпись _____



АНО ПО Воронежский колледж "НОМОС"

Студент _____

Ознакомлен со следующей информацией:

Уставом, Свидетельством о государственной аккредитации, Лицензией, Правилами приема, ППСЗ, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» _____;

мерой ответственности за достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинность документов, подаваемых для поступления _____

с датами завершения срока представления оригиналов документа установленного образца _____;

необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья (да/нет) _____;

Согласен на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на), **не возражаю** против включения в общедоступные источники следующих моих персональных данных: Ф.И.О., сведений об успеваемости, сведений о наградах и поощрениях, даты рождения _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые _____

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ Мельникова О.Н.

Зачислить на ___ курс для обучения по

специальности _____

Директор _____ к.и.н. Колесникова П.В

Приказ о зачислении от «__» _____ 20__ г. № _____

Приложение 6. Опись личного дела абитуриента/студента и расписка о приеме документов



Фамилия студента _____

АНО ПО Воронежский колледж "НОМОС"

**ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА,
ПОСТУПИВШЕГО НА ПЕРВЫЙ КУРС В 20__ ГОДУ**

№ п/п	Наименование документа	В наличии
1.	Оригинал аттестата	<i>отметка члена приемной комиссии</i>
2.	<i>Наименование документа</i>	<i>отметка члена приемной комиссии</i>
3.	<i>Наименование документа</i>	<i>отметка члена приемной комиссии</i>
4.	<i>Наименование документа</i>	<i>отметка члена приемной комиссии</i>
5.	<i>Наименование документа</i>	<i>отметка члена приемной комиссии</i>
6.	<i>Наименование документа</i>	<i>отметка члена приемной комиссии</i>
7.	<i>Наименование документа</i>	<i>отметка члена приемной комиссии</i>
8.	<i>Наименование документа</i>	<i>отметка члена приемной комиссии</i>

Расписка о приеме документов абитуриента

№ п/п	Наименование документа	В наличии
1.	<i>Наименование документа</i>	<i>отметка члена приемной комиссии</i>
2.	Оригинал аттестата	<i>отметка члена приемной комиссии</i>
3.	<i>Наименование документа</i>	<i>отметка члена приемной комиссии</i>

Подпись принявшего документы _____

Подпись абитуриента _____



АНО ПО «Воронежский колледж "НОМОС"»

КОПИЯ расписки о приеме документов абитуриента _____

№ п/п	Наименование документа	В наличии
1.	<i>Наименование документа</i>	<i>отметка члена приемной комиссии</i>
2.	Оригинал аттестата	<i>отметка члена приемной комиссии</i>
3.	<i>Наименование документа</i>	<i>отметка члена приемной комиссии</i>

Подпись принявшего документы _____

Подпись абитуриента _____