



**КИРОВСКИЙ ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ МИЛИЦИИ
имени Н.А.Щёлокова»**

Согласовано

На заседании Общего собрания
работников и обучающихся

Протокол № 3 от 10.01.2024г.



Утверждено
Директор Кировского филиала
АНОО НПО «Санкт-Петербургская
академия милиции им. Н.А. Щёлокова»
Е.М. Богодухова
Приказ № 3/1-УО от «01» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии Кировского филиала Автономной некоммерческой
образовательной организации профессионального образования «Санкт-
Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова»**

Киров 2024 г.

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с 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 просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 №1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающего наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических»;

Уставом Автономной некоммерческой образовательной организацией профессионального образования «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова».

Положением о Кировском филиале Автономной некоммерческой образовательной организацией профессионального образования «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова».

2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Кировского филиала Автономной некоммерческой образовательной организацией профессионального образования «Санкт-Петербургская академия милиции» (далее – филиал).

3. Приемная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Кировский филиал Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова», зачисления в состав обучающихся филиала на общедоступной основе.

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

5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии - директор филиала (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема, обучающихся в группы среднего профессионального образования, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);

- ответственный секретарь приемной комиссии - организует работу делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- представители всех категорий работников (начальник учебного отдела, начальник воспитательного отдела ; преподаватели; медицинский работник), а при необходимости представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций.

2.2. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора

филиала не позднее, чем за два месяца до начала приема, в соответствии с правилами приема в филиал.

2.3. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в филиал, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.4. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих в учреждение, обеспечивает условия хранения документов.

3. Содержание работы приемной комиссии

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте:

- копию Устава; копию Положения
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации филиала с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые филиалом;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте филиала, на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в филиал;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым филиал объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- информацию о возможности приема в электронной форме заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Правилами;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в т.ч. по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в т.ч. 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.

В период приема документов приемная комиссия филиала ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве

поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

3.3. Подача заявлений о приеме в филиал и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела не поступивших хранятся в колледже в течение 1 года с момента приема документов. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

3.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в филиал;
- согласие на обработку персональных данных;
- регистрационные журналы;
- файлы-папки для формирования личных дел в том числе для оригиналов документов;
- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование филиала и подписи ответственных работников приемной комиссии.

3.5 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с отметкой об окончании приема и подписью ответственного секретаря приемной комиссии. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- вид и номер представленного документа об образовании;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

3.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

3.7. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.8. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

3.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4. Сроки работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

5. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

5.1. Утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

5.2. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента

обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

5.3. Ведет заседания приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

5.4. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

5.5. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.

5.6. Организует деятельность приемной комиссии.

5.7. Организует и контролирует прием студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

5.8. Участвует в беседах с поступающими.

5.9. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

5.10. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии филиала.

5.11. Обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

5.12. Оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в филиал.

5.13. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами филиала.

5.14. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

5.15. Несет ответственность за соблюдение правил приема.

5.16. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте филиала.

5.17. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

5.21. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

5.22. Готовит проект приказа о зачислении.

5.23. Ведет сводную отчетную документацию.

5.24. Контролирует правильность оформления личных дел, поступающих и передачу их секретарю учебной части

Члены приемной комиссии:

5.25. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.27. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в филиал.

5.28. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

5.29. Проводят собеседование с лицами, поступающими в филиал.

5.30. Принимают участие в работе по зачислению в филиал.

5.31. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

5.32. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним

5.33. Обеспечивают подведение итогов приема.

5.34. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

6. Документы, предоставляемые в приемную комиссию

6.1. Прием в Академию проводится по личному заявлению граждан. Прием документов на первый курс начинается 17 июня.

6.2. Прием заявлений в филиал на очную форму получения образования осуществляется до 23 августа, а при наличии свободных мест в филиале прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений в филиал на заочную форму получения образования осуществляется с 17 июня до 25 ноября, а при наличии свободных мест в Академию прием документов продлевается до 1 декабря текущего года.

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

6.3. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией филиала.

6.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в филиал поступающий предъявляет следующие документы:

6.5. Граждане Российской Федерации:

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

Перечень документов для детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа:

- свидетельство о рождении (копия)
- Распоряжение (постановление) органа самоуправления "О назначении опеки (попечительства)"
- распоряжение (постановление) органа самоуправления "О назначении денежного содержания" Свидетельства о смерти родителей (копии)
- решение суда "О лишении родительских прав" (копия)
- 4 фотографии

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

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего либо документ, удостоверяющий личность гражданина в Российской Федерации, в соответствии со ст. 10 ФЗ то 25 июля 2002 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст. 107 ФЗ, то 25 июля 2002 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации 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 ст. 17 ФЗ от 24 мая 1999г № 99 ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»
- 4 фотографии

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

6.8. При приеме в филиал обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

6.9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими,

приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

6.10. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

6.11. В заявление о приеме в филиал поступающим указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- 4) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- 5) специальность, для обучения по которой он планирует поступать в филиал, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения).

6.12. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в т.ч. через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствия указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся.

6.13. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в т.ч. через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании;

6.14. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

6.15. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».

6.16. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

6.17. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в филиал не позднее сроков, установленных пунктом 5.1 настоящих Правил. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

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

6.19. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть филиала для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.20. Поступающие, представившие в приемную комиссию филиала заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.21. По своему письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал

документа об образовании и другие представленные документы. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

7. Порядок зачисления

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии филиала.

7.2. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. Приказ о зачислении содержит пофамильный перечень указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте филиала.