



**Автономная некоммерческая
организация профессиональная
образовательная организация
«Первый академический
профессиональный колледж»
(АНО ПОО «ПАПК»)**

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНО ПОО "ПАПК"
И. Р. Сазиков
Приказ от «19» февраля 2025 года
№ 13/25

ПОЛОЖЕНИЕ

19.02.2025 № 006/25

о приемной комиссии и службе
профориентации АНО ПОО «ПАПК»

1. Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии и службе профориентации (далее – Приемная комиссия) Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Первый академический профессиональный колледж» АНО ПОО «ПАПК» (далее – Колледж) является локальным нормативным актом, регламентирующий порядок приема документов и зачисления в состав обучающихся Колледжа.

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

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 № 60770);
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема граждан в АНО ПОО «ПАПК»;
- Настоящим Положением о приемной комиссии (далее – Положение).

Деятельность членов приемной комиссии осуществляется в соответствии с Инструкциями членов приёмной комиссии (Приложение 1).

Прием в Колледж лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является

председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, состав и обязанности членов приемной комиссии, график работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и других нормативных правовых актов в области образования, осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии и проведении вступительных испытаний абитуриентов;

1.5 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график ее работы.

1.6 В состав приемной комиссии также входят:

- заместитель председателя;
- руководитель приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

1.7 Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

1.8 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует руководитель приемной комиссии.

1.9 Руководитель приемной комиссии (при необходимости возможно назначение заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии);

1.10 Члены приемной комиссии (состав приемной комиссии формируется из числа административно-управленческого персонала Колледжа, квалифицированных преподавателей и сотрудников Колледжа;

1.11 Срок полномочий приемной комиссии - один календарный год.

1.12 Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, создаются предметная и апелляционная комиссии Колледжа. Состав предметной и апелляционной комиссий утверждается приказом директора Колледжа.

1.13 Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов, приказом директора Колледжа утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

1.14 Руководитель приемной комиссии, а также технический персонал приемной комиссии:

1.14.1. Консультирует абитуриентов по вопросам осуществления приема в колледж, по вопросам проведения вступительных испытаний, программы испытаний и прочих вопросов, касающихся поступления в колледж;

1.14.2. Знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в колледж, Уставом и другими нормативными документами по желанию абитуриентов;

1.14.3. Осуществляет прием заявлений на обучение и оформление личных дел, поступающих;

1.14.4. Несет персональную ответственность за достоверность заполнения данных в ФИС ГИА и Приема, а также за сохранность документов до момента передачи в Учебную часть.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

2.2 Основные функции приемной комиссии:

- организация работы по приему документов у поступающих в Колледж;
- подготовка информационных материалов, бланков необходимой документации;
- оборудование помещения для работы приемной комиссии;
- оформление справочных материалов, образцов заполнения документов;
- обеспечение условий хранения документов приемной комиссии;
- размещение информации на официальном сайте Колледжа и специальном стенде;
- организация «горячей» телефонной линии в период приемной кампании;
- иные функции, вытекающие из настоящего Положения.

2.3 Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые ведутся и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.4 Приемная комиссия работает в соответствии с графиком работы, утверждаемым директором Колледжа. График работы приемной комиссии размещается на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии Колледжа.

2.5 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Министерства образования и науки РФ, субъекта Российской Федерации – города Москвы, нормативными документами Колледжа, простым большинством голосов (от состава приемной комиссии не менее 2/3 утвержденного), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.6 В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе.

2.7 Руководитель приемной комиссии Колледжа заблаговременно обеспечивает готовность к работе, ФИС ГИА и Приема готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.8 Не позднее **1 марта** приемная комиссия размещает на официальном сайте Колледжа <https://www.papk-zhuk.ru> / и информационном стенде Правила приема в АНО ПОО «ПАПК», в которых содержится следующая информация:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ПОО «ПАПК» в текущем учебном году на новый учебный год;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- 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;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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 об отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг

Также на официальном сайте Колледжа, информационном стенде приемной комиссии размещаются копии следующих документов:

- лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельства о государственной аккредитации;
- Устава колледжа;
- правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- образовательные программы;
- правил приема в Колледж переводом;
- других локальных актов для ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей).

2.9 Не позднее **1 июня** приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую дополнительную информацию:

- Положение об оказании платных образовательных услуг;
- Приказ об утверждении стоимости обучения на текущий учебный год

2.10 . В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с указанием формы обучения.

2.11 . Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии +7(985)-246-24-47 для ответов на все вопросы поступающих, и работу электронной почты Колледжа post-park@mail.ru для ответов на электронные обращения, связанные с приемом в Колледж. Ответы на электронные обращения осуществляются в течении 3 рабочих дней с момента поступления их на электронную почту Колледжа для обращения граждан. Телефонная линия функционирует с понедельника по пятницу с 10:00 до 18:00.

2.12 . Прием в образовательные организации по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

2.13 . Приемная комиссия Колледжа принимает заявления согласно срокам, установленным в правилах приема.

Прием документов на первый курс начинается не позднее **20 июня**.

Прием заявлений осуществляется до **15 августа**, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до **01 декабря текущего года**.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до **15 августа**, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до **01 декабря текущего года**.

2.14 . Приемная комиссия проводит консультации и профориентационную работу о порядке приема в Колледж, зачисления, особенностях реализации профессий/специальностей СПО с поступающими и их родителями (законными представителями).

2.15 . Прием заявлений и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

2.16 . На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы или ксерокопии документов.

2.17 . К участию в отборе для последующего поступления в Колледж допускаются только те абитуриенты, которые в установленные приемной комиссией сроки представили весь пакет документов, указанных в Правилах приема в АНО ПОО «ПАПК».

Абитуриент вправе по письменному заявлению (форма заявления в Приложении № 5 к настоящему Положению) в приемную комиссию забрать сданный ранее оригинал документа об образовании и/или документа об образовании и о квалификации и иных оригиналов документов, при условии предоставления ксерокопий данных документов.

В случае, если абитуриент забирает весь пакет документов, поданный им ранее в приемную комиссию, он исключается из дальнейшего отбора для поступления в Колледж.

2.18. Подача заявления о приеме в Колледж (Приложение 2) и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (Приложение 3). В день окончания приема документов записи в журнале закрываются чертой и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии Колледжа.

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

2.20. Поступающему выдается расписка (Приложение 6) о приеме документов, сотрудником приемной комиссии, осуществившим прием документов.

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

2.22. В случае возникновения и урегулирования споров, возникающих при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в Колледже функционирует комиссия по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение. Комиссия утверждается приказом директора Колледжа. Порядок работы комиссии указан в «Положении об апелляционной комиссии в АНО ПОО «ПАПК»».

2.23. Колледж предоставляет возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.24. Колледж предоставляет возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.25. Правила приема документов на обучение по ОП СПО иностранных граждан определяется Приложением № 2 к Правилам приема.

2.26. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые

документы через операторов почтовой связи общего пользования. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных Правилами приема.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Колледжем.

2.27. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- 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 настоящими Правилами, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

2.28. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 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» и Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации № 988н; Министерством здравоохранения Российской Федерации № 1420н приказ от 31 декабря 2020 года «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

Порядок прохождения предварительных медицинских осмотров определен Министерством здравоохранения Российской Федерации приказ от 10 августа 2017 г. № 514н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних».

При поступлении на обучение по специальности **34.02.01 Сестринское дело; 44.02.02 – Преподавание в начальных классах** - поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации № 988н; Министерством здравоохранения Российской Федерации № 1420н приказ от 31 декабря 2020 года «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры». Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

В случае непредставления поступающим либо недействительности медицинской справки, отсутствия в ней полностью или частично сведений о проведении медицинского осмотра, соответствующего требованиям, установленным приказом установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации № 988н; Министерством здравоохранения Российской Федерации № 1420н приказ от 31 декабря 2020 года «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры». Колледж обеспечивает прохождение поступающим медицинского осмотра полностью или в недостающей части в порядке, установленном указанным приказом. Информация о времени и месте прохождения медицинского осмотра размещается на официальном сайте.

В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, Колледж информирует его или его родителей (законных представителей, если поступающий является несовершеннолетним о последствиях, которые могут возникнуть в период обучения и последующей профессиональной деятельности.

2.29. После приема документов от поступающего приемная комиссия выдает ему расписку о приеме документов.

2.30. По письменному заявлению поступающих оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающими, должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством РФ.

2.31. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и

порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

2.32. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), создаются предметная и апелляционная комиссии Колледжа.

3.2. Персональный состав предметной комиссии формируется ответственным секретарем приемной комиссии из числа квалифицированных преподавателей, и утверждается приказом директора Колледжа.

3.3. Абитуриент допускается к прохождению творческого испытания при поступлении на специальности, требующих у поступающих творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, в случае если он подал пакет документов, согласно Правил приема в АНО ПОО «ПАПК».

3.4. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.5. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, оформляется лист оценки результатов вступительного испытания с личной фотографией (Приложение 4). Лист оценки результатов вступительного испытания вкладывается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

3.6. Прохождение вступительных испытаний проводится в порядке, определенном в Программе вступительных испытаний и утвержденном Председателем приемной комиссии.

3.7. 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). Порядок подачи и проведения апелляции указан в Положении об апелляционной комиссии, утвержденного приказом директора.

3.8. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний с другим потоком вступительных испытаний.

3.9. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, не допускаются к повторной сдаче вступительных испытаний.

3.10. Присутствие посторонних лиц на вступительном испытании не допускается, за исключением ассистента и/или сурдопереводчика, оказывающих поступающим с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей.

3.11. В случае, если поступающий при сдаче вступительного испытания получил отрицательное заключение – «творческое испытание не прошел», повторная сдача вступительного испытания не разрешается.

3.12. Поступающие из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья сдают вступительные испытания в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Правил приема в АНО

ПОО «ПАПК», «Положения о предметной экзаменационной комиссии АНО ПОО «ПАПК», с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. В случае необходимости создания специальных условий для абитуриента из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, при подаче документов для поступления абитуриент пишет заявление на имя ответственного секретаря приемной комиссии о создании специальных условий с их конкретизацией (Приложение 7) с предоставлением медицинского заключения.

4. Порядок зачисления

4.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации не позднее дня, предшествующего изданию приказа о зачислении.

4.2. 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. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

4.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, выделенных для приема, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме.

4.4. Результаты 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, учитываются по общеобразовательным предметам при поступлении, а так же при наличии результатов индивидуальных достижений в порядке, установленном Правилами приема и утвержденных Колледжем самостоятельно.

4.5. При приеме на обучение по образовательным программам Колледжем учитываются следующие результаты индивидуальных достижений, а также, при прочих равных условиях преимущественным правом на зачисление пользуются, абитуриенты, имеющие:

- *наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 19.10.2023 № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»;*

- *наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;*

- *наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа*

или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»;

– наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

– наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

– прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

– инвалиды, сироты, дети из многодетных семей;

– абитуриенты, имеющие более высокую оценку освоения учебного предмета приоритетного для отделений колледжа:

– абитуриенты, имеющие более высокую оценку освоения учебного предмета «Русский язык»;

– абитуриенты, имеющие более высокую оценку освоения учебного предмета «Алгебра»;

– абитуриенты, имеющие более высокую оценку освоения учебного предмета «Физика»;

– абитуриенты, имеющие более высокую оценку освоения учебного предмета «История»;

– абитуриенты, имеющие более высокую оценку освоения учебного предмета «Биология».

4.6 Отказано в зачислении может быть по причинам:

4.6.1. Не предоставления обязательных к предоставлению документов, а также оригиналов документов в установленные сроки;

4.6.2. Отрицательного результата вступительных испытаний (в случае их проведения);

4.6.3. Недостаточного уровня результатов освоения поступающими образовательных программ основного общего или среднего общего образования;

4.6.4. Недостоверности сведений, указанных в заявлении поступающего.

4.7. Личные дела зачисленных в состав студентов хранятся в приемной комиссии.

4.8. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 (одного) года, после чего уничтожаются. Личные дела с не востребованными подлинниками документов об образовании, по описи, передаются в Учебную часть на архивное хранение.

4.9. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.10. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Колледж осуществляется до 01 декабря 2025 года.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

5.2. В качестве отчетных документов по работе приемной комиссии являются:

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, апелляционной и предметных комиссий;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы заседания приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав обучающихся, ведомости вступительных испытаний;
- акты рассмотрения апелляций.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение рассматривается и согласовывается Управляющим советом колледжа и утверждается приказом директора колледжа.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

6.2. Положение с приложениями к нему действует до принятия нового.

6.3. Требования Положения и приложений являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

Инструкции
членов приёмной комиссии
АНО ПОО «ПАПК».

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Инструкции регулируют деятельность, определяют обязанности и полномочия членов приемной комиссии Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Первый академический профессиональный колледж» АНО ПОО «ПАПК» (далее – Колледж), в организации набора студентов, приема документов, зачисления.

1.2. Обязанности, полномочия и деятельность членов приемной комиссии, закреплены в следующих приложениях к Инструкциям членов приемной комиссии АНО ПОО «ПАПК»:

- **Инструкция председателя приёмной комиссии** (Приложение № 1 к Инструкции членов приемной комиссии АНО ПОО «ПАПК»);
- **Инструкция заместителя председателя приёмной комиссии** (Приложение № 2 к Инструкции членов приемной комиссии АНО ПОО «ПАПК»);
- **Инструкция руководителя приёмной комиссии** (Приложение № 3 к Инструкции членов приемной комиссии АНО ПОО «ПАПК»);
- **Инструкция члена приёмной комиссии по вопросам проведения дополнительных вступительных испытаний** (Приложение № 4 к Инструкции членов приемной комиссии АНО ПОО «ПАПК»).

Инструкция

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Председатель приемной комиссии:

1. Руководит деятельностью приёмной комиссии, апелляционной комиссией.
2. Руководит разработкой локальных нормативных документов Колледжа, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.
3. Утверждает локальные нормативные документы и приказы Колледжа, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.
4. Несет ответственность за соблюдение «Правил приема в АНО ПОО «Первый академический профессиональный колледж» и других локальных нормативных документов по формированию контингента студентов.
5. Утверждает планы материально-технического обеспечения приема приёмной комиссии АНО ПОО «ПАПК».
6. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.
7. Утверждает материалы вступительных испытаний.
8. Утверждает расписание вступительных испытаний всех форм.
9. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий Колледжа.
10. Участвует в собеседованиях с поступающими.
11. Проводит прием граждан по вопросам поступления в АНО ПОО «ПАПК».
12. Руководит работой по переводу и восстановлению студентов.

Инструкция
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Заместитель председателя приемной комиссии:

1. Работает под руководством Председателя приёмной комиссии.
2. Контролирует формирование приемной комиссии, представляет их на утверждение председателю приемной комиссии.
3. Контролирует деятельность приёмной комиссии.
4. Осуществляет контроль за разработкой локальных нормативных документов и приказов Колледжа, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.
5. В отсутствие председателя приемной комиссии утверждает планы материально-технического обеспечения приема приёмной комиссии АНО ПОО «ПАПК»
6. Принимает участие в распределении обязанностей между членами приёмной комиссии.
7. В отсутствие председателя приемной комиссии утверждает материалы вступительных испытаний.
8. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий Колледжа.
9. Участвует в собеседованиях с поступающими.
10. Проводит прием граждан по вопросам поступления в АНО ПОО «ПАПК»
11. Руководит работой аттестационной комиссии по вопросам перевода и восстановления студентов.

Инструкция
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Руководитель приемной комиссии:

1. Работает под руководством Председателя приёмной комиссии и заместителя председателя приемной комиссии.
2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приёмной комиссии.
3. Готовит материалы к заседаниям приёмной и аттестационной комиссий.
4. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по Колледжу, касающихся организации и проведения приема на места, для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования (СПО), по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.
5. Готовит проекты плана и графика работы приёмной комиссии.
6. Организует учебу и инструктаж персонала приёмной комиссии.
7. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.
8. Организует подготовку бланков документации приёмной комиссии.
9. Ведет прием граждан, дает ответы на письма по вопросам приема.
10. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приёмной комиссии.
11. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве экземпляров.
12. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
13. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку абитуриентов по рабочим местам.
14. Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.
15. Контролирует правильность оформления личных дел.
16. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.
17. Обеспечивает организацию и контроль за проведением дней открытых дверей Академии, вступительных испытаний и т.д.
18. Обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.
19. Подписывает экзаменационные ведомости и протоколы.
20. Организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в отдел кадров и в архив.
21. Готовит проект отчета приёмной комиссии.
22. Обеспечивает заместителю председателя приемной комиссии представление на утверждение состава предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии.
23. Принимает участие в подготовке вариантов заданий на вступительные испытания.

Инструкция

**ЧЛЕНА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

Член приёмной комиссии:

1. Работает под руководством руководителя приёмной комиссии.
2. Организует размещение оборудования (персонального компьютера, принтера) в выделенной для работы аудитории.
3. Участвует в проведении учебы технических сотрудников приёмной комиссии.
4. В период приема документов, формирует:
 - личные дела поступающих;
 - журналы регистрации документов, поступающих;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся.
5. Формирует банк абитуриентов, сдающих вступительные испытания.
6. В период приема документов, ежедневно формирует:
 - расписание проведения дополнительных вступительных испытаний;
 - базу студентов по факту участия в дополнительных вступительных испытаниях;
 - протоколы, решения предметной комиссии на основании проведения дополнительных вступительных испытаний.
7. Формирует банк абитуриентов, сдающих дополнительные вступительные испытания.
8. Передает информацию об абитуриентах, сдающих дополнительные вступительные испытания руководителю приемной комиссии и членам предметной комиссии.
9. По результатам зачисления направляет в деканат список зачисленных абитуриентов.
10. Совместно с руководителем приемной комиссии готовит материалы для отчета приёмной комиссии.

ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБУЧЕНИЕ

Директору АНО ПОО «ПАПК»
Сазикову И. Р.

Фамилия		Гражданство:	
	(в именительном падеже, печатными буквами)	Документ, удостоверяющий личность,	
Имя			
	(в именительном падеже, печатными буквами)	серия	№
Отчество		Когда выдан:	
	(в именительном падеже, печатными буквами)	Кем выдан	
Дата рождения			
Место рождения			
Контактный тел.			
Электронная почта			
		Код подразделения	

Зарегистрированного (ой) по адресу (индекс):

Проживающего (ей) по адресу (индекс):

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу допустить меня, к участию в конкурсе в АНО ПОО **«Первый академический профессиональный колледж»** на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на специальность /профессию « »

» отделения СПО

(код, наименование специальности/профессии)

квалификация

по очной ☐, очно-заочной ☐ форме обучения

О себе сообщаю следующее:

Окончил (а) в году

общеобразовательное учреждение ☐;

образовательное учреждение начального профессионального образования ☐;

образовательное учреждение среднего профессионального образования ☐;

образовательное учреждение высшего профессионального образования ☐;

Аттестат ООО ☐ / СОО ☐ Диплом СПО ☐ / ВО ☐

Серия № Дата выдачи

Справка об обучении ☐ Серия № Дата выдачи

Необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья

нуждаюсь ☐ не нуждаюсь ☐

Медаль (аттестат, диплом «с отличием») _____

Победитель всероссийских олимпиад (член сборной) ☐

Трудовой стаж (если есть): _____ лет, _____ мес.

Иностранный язык: английский ☐, немецкий ☐, французский ☐, другой ☐ _____
не изучал ☐

При поступлении имею следующие льготы _____

Документ, предоставляющий право на льготы _____

Общежитие: нуждаюсь ☐ не нуждаюсь ☐

О себе дополнительно сообщаю:

Медицинский полис: серия _____ номер _____ кем выдан _____

СНИЛС: № _____

ФИО родителей, контактный телефон:

Сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, электронная почта, № служебного и моб. телефона)

Мать _____

e-mail: _____

моб. тел. _____

Отец _____

e-mail: _____

моб. тел. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (Подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование получаю впервые ☐, не впервые ☐ _____ (подпись поступающего)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, Правилами приема и условиями обучения в данной образовательной организации ознакомлен (а): _____ (подпись поступающего)

С порядком оказания платных образовательных услуг ознакомлен (а): _____ (подпись поступающего)

С датами завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца ознакомлен(а): _____ (подпись поступающего)

Подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, даты и места рождения, данных о прописке и фактическом месте проживания, телефонных номеров, адресов электронной почты, фотографии для личного дела, образца личной подписи, профессиональной подготовке и образовании, сведениях о результатах ЕГЭ, сведениях о льготах) то есть совершения, в том числе следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных: автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (далее - Колледж),

юридический адрес: 140180 Московская обл., г. Жуковский, ул. Фрунзе, д. 23, этаж/офис 3/2

фактические адреса: 140180 Московская обл., г. Жуковский, ул. Менделеева, д. 11/4

Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях оказания образовательных услуг надлежащего качества и объёма, обеспечения соблюдения правил приема в соответствии с законодательством и нормативными документами Колледжа, гласности и открытости

деятельности приемной комиссии.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента подачи документов в приемную комиссию до выхода приказа о зачислении студентом на соответствующую специальность, либо до добровольного отзыва моих документов из приемной комиссии.

В случае поступления в Колледж согласен с передачей вышеуказанных данных в информационные системы, базы и банки данных управления контингентом и персоналом Колледж с их последующей обработкой, согласно действующему Законодательству РФ.

Информация, содержащая сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" до меня доведена

(подпись поступающего)

За достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинность поданных документов, несу персональную ответственность:

(подпись поступающего)

С реализацией образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий и с использованием сетевой формы согласен (согласна).

(подпись поступающего)

С положением о собеседовании ознакомлен

(подпись поступающего)

С положением о вступительных испытаниях

(подпись поступающего)

Ознакомлен с порядком работы апелляционной комиссии

(подпись поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии

«_____» _____ 202__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений поступающих
Специальность _____
(код, наименование, форма обучения)

Начат _____
Окончен _____

г. Жуковский
Год

Левая сторона

[illegible]

Правая сторона

[illegible]

Ведомость вступительного испытания

Наименование испытания: творческое испытание

Вид вступительного испытания: написание эссе, решение психолого-педагогической ситуации, психологическое тестирование, собеседование

Дата проведения «_____» _____ 20__ г.

Начало проведения испытания: _____ час.

Окончание проведения испытания: _____ час.

№ п/п	ФИО поступающего	№ листа оценки результата вступительного испытания	Результат
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Число поступающих _____

Не явились на испытание _____

Руководитель приемной комиссии _____

фото

**ЛИСТ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ № _____
по специальности _____**

ФИО _____

Серия и номер паспорта _____

Дата вступительного испытания _____ *Номер группы* _____

Наименование испытания	Вид вступительного испытания	Результат (Зачет/незачет) (выполнил/не выполнил)
Творческое испытание	Собеседование	
Творческое испытание	Эссе	
Творческое испытание	Решение психолого- педагогической ситуации	
Творческое испытание	Психологическое тестирование	

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Лист оценки результатов вступительного испытания служит ПРОПУСКОМ на испытание.
2. По завершению испытания поступающий возвращает лист оценки результатов вступительного испытания члену предметной комиссии, принявшего испытание.
3. При получении отрицательного результата за испытание, поступающий к дальнейшему участию в отборе на поступление в колледж не допускается. Пересдача испытаний не разрешается.

Член предметной комиссии _____ (_____)

Председатель предметной комиссии _____ (_____)

**Ответственному секретарю
приемной комиссии**

от _____

**Заявление
О выдаче оригиналов документов из личного дела**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество абитуриента или законного представителя)

действующий на основании

_____,
от имени абитуриента _____

*прошу выдать из материалов личного дела № _____ следующие
оригиналы и/или заверенные иными государственными органами и
учреждениями документы:*

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

« _____ » _____ 20____ г.

(подпись, ФИО)

РАСПИСКА О ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ

Для поступления в АНО ПОО «Первый академический профессиональный колледж» на: *очную/очно-заочную* форму обучения по специальности:

Абитуриент _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Документ	Оригинал/копия	Примечание
1.	Аттестат об основном (общем) образовании (на базе 9 кл.)	оригинал/копия	
2.	Аттестат о среднем (полном) образовании или диплом СПО, ВО (на базе 11 кл.)	оригинал/копия	
3.	Свидетельство ОГЭ или ЕГЭ	копия	
4.	Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	копия	
5.	Медицинская справка 086У	оригинал/копия	
6.	Карта прививок	оригинал/копия	
7.	Фото 3х4	6 шт	
8.	ИНН	копия	
9.	СНИЛС	копия	
10.	Справка об обучении до поступления в колледж	оригинал/копия	
11.	Грамоты или диплом призера олимпиады	копия	
12.	Документ, предоставляющий льготы на поступление (справка об инвалидности, социальной незащищенности)	копия	
13.	Приписное свидетельство/военный билет (для юношей)	копия	

Документы сдал: _____
(дата, подпись студента)

Документы принял: _____
(дата, подпись сотрудника приемной комиссии)

«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация

**Руководителю
приемной комиссии**

от _____

**Заявление
о создании специальных условий при проведении вступительного испытания
требующего наличия у поступающих определенных творческих
способностей, физических и психологических качеств.**

Прошу создать специальные условия при проведении творческого вступительного испытания (указать испытание, на каждое испытание одно заявление), в связи с ограниченными возможностями здоровья/инвалидностью.

Отметить необходимые специальные условия:

- ☐ Услуги ассистента (занять рабочее место, передвигаться);
 - ☐ Использование собственных увеличивающих устройств;
 - ☐ Вступительные задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний, оформленные увеличенным шрифтом;
 - ☐ Услуги сурдопереводчика;
 - ☐ Другое
-

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, ФИО)