Директор Акарачкина Н.С.

Подписано цифровой подписью: АНОО ПО "АБК"
Дата: 2022.12.08 16:36:37 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии АНОО ПО «Алтайский бизнес-колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии АНОО ПО «Алтайский бизнес-колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии Колледжа.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Приемная комиссия колледжа является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в АНОО ПО «Алтайский бизнес-колледж».

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из работников Колледжа.

2.6. В состав приемной комиссии могут включаться работники Колледжа в соответствии со штатным расписанием.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

3. Задачи и полномочия приемной комиссии

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
-подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (по среднему баллу аттестата) и обеспечения зачисления в Колледж.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с

лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная) и количеством мест для набора;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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;

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности, в том числе 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;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте образовательной организации Колледжа

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

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
– правила приема;

– контрольные цифры приема;

– протоколы заседаний приемной комиссии;

– приказы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

– личные дела поступающих;

– приказы о зачислении обучающихся.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть представлены в Министерство образования и науки Алтайского края и другие органы управления образованием, службы занятости и другие организации в соответствии с официальным запросом.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принято с учётом мнения совета обучающихся, совета родителей, представительного органа обучающихся.

6.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также по согласованию с представительным органом работников.

Приложение 3
К приказу от 01.03.2022 г. № 04-ОД

Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся АНОО ПО «Алтайский бизнес-колледж»

1. Настоящие порядок и основания (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

2. Порядок устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков обучающимся Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Алтайский бизнес-колледж» (далее – обучающимся, АНОО ПО «АБК»), а также основания для их предоставления.

3. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее – образовательная программа) в АНОО ПО «АБК» по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

4. Академический отпуск предоставляется обучающимся неограниченное количество раз.

5. Основанием для принятия решения о предоставлении студенту академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее – заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

6. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором АНОО ПО «АБК» в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом по АНОО ПО «АБК».

7. Студент в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в АНОО ПО «АБК», и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

8. Во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

9. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора или заместителя директора АНОО ПО «АБК».