

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
АНО ПО «МИКА»
Протокол
от «19» февраля 2025 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
АНО ПО «МИКА»
от 24.02.2025 г. № 20



Положение о приемной комиссии Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Межрегиональный инновационный колледж Альянс» (АНО ПО «МИКА»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями в действующей редакции), приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями в действующей редакции).

1.2. Положение определяет порядок создания и состав приемной комиссии, основные направления и организацию деятельности приемной комиссии автономной некоммерческой организации профессионального образования «Межрегиональный инновационный колледж Альянс» (АНО ПО «МИКА») (далее – колледж).

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми документами в сфере образования, уставом колледжа и настоящим положением.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема лиц в колледж для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, а также по освоению программ профессионального обучения и социально- профессиональной адаптации.

2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора колледжа. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Председатель приемной комиссии колледжа руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, ответственного секретаря приемной комиссии, членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и иных нормативных правовых документов в области образования.

Председатель приемной комиссии при приеме в колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки

способностей и склонностей поступающих.

Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и административных работников колледжа. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.4. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора колледжа утверждается состав технической группы.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

2.6. Члены приемной комиссии пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, правилами приема в учреждение, настоящим Положением.

2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии и другие члены приемной комиссии несут ответственность за невыполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей членов приемной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках своей компетенции.

3. Основные направления деятельности 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. Основными направлениями деятельности приемной комиссии колледжа являются:

- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа;
- прием документов от лиц, поступающих в колледж;
- обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе отдельно по специальностям;
- организация работы по оформлению личных дел, поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;
- подготовка и организация проведения вступительных испытаний;
- организация допуска к вступительным экзаменам;
- формирование групп поступающих для сдачи вступительных испытаний;
- соблюдение сроков приема документов, проведения вступительных испытаний, зачисления в число обучающихся;
- контроль за наличием образцов заполняемых документов;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, конкурса по профилирующим дисциплинам и обеспечение оформления зачисления в колледж.

3.3. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью документов, представляемых поступающими.

Контроль за достоверностью документов об образовании осуществляется путем направления в ФИС ГИА и приема сведений о документах, представленных в соответствии с порядком приема. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала,

оборудует помещение для работы ответственного секретаря и технического персонала, образцы заполнения бланков, обеспечивает условия для хранения документов лиц, поступающих в колледж.

4.4. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.5. Приемная комиссия на официальном сайте <https://miuc.ru/> и на информационном стенде приемной комиссии размещает информацию и сведения, предусмотренные п. 3.4. Правил приема.

4.6. Приемной комиссией обеспечивается функционирование специальных телефонных линий: +7 (3452) 65-95-01, и раздела на официальном сайте колледжа <https://miuc.ru/> для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4.7. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих.

Сроки приема по основным образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения и социально- профессиональной адаптации устанавливаются Правилами приема.

4.8. Прием в колледж для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования, по программам профессионального обучения и социально- профессиональной адаптации проводится по личному заявлению самих абитуриентов.

4.9. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж поступающий предъявляет документы, указанные в п.п. 4.2., 4.4. Правил приема.

4.10. При подаче заявления и документов поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе выписки из протокола решения апелляционной комиссии колледжа. Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.11. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием основных образовательных программ, Правилами приема в колледж и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

4.12. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающими, должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.13. Организационная работа приемной комиссии включает в себя:

- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- формирование и утверждение экзаменационной и апелляционной комиссий;
- оборудование помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала приемной комиссии, создание условий для хранения документов;
- соблюдение сроков приема документов;
- организация работы по оформлению личных дел, поступающих по составу;
- осуществление контроля за наличием образцов заполняемых документов;
- организация допуска к вступительным испытаниям;
- формирование групп абитуриентов для прохождения вступительных испытаний.

4.14. Координационная работа приемной комиссии включает в себя: организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей).

- При проведении работ по организации подведения итогов конкурсов по результатам вступительных испытаний, конкурсов аттестатов и зачислению приемная комиссия организует соблюдение:

- порядка зачисления в колледж поступающих, успешно выдержавших вступительные испытания, и конкурсной системы отбора;
- условий приема и зачисления, поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;
- сроков проведения зачисления;
- сроков издания приказа о зачислении в число обучающихся;
- порядка формирования учебных групп нового набора;
- порядка передачи личных дел обучающихся нового набора на хранение.

4.15. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации включительно до 15 августа 2025 г. до 17⁰⁰ местного времени.

15 августа 2025 года в 16⁵⁹ будет приглашен последний абитуриент, после чего работа приемной комиссии по приему документов будет осуществляться только в отношении лиц, ожидающих в порядке живой очереди до указанного времени. По окончании приема лиц и обработки полученных до 17⁰⁰ местного времени обращений, приемная комиссия размещает итоговый рейтинг на официальном сайте колледжа.

В случае непредставления к указанному сроку оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации поступающий в конкурсе не участвует.

4.16. В случае подачи заявления с использованием дистанционного формата поступающий представляет копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации) и подтверждает свое согласие на зачисление в Колледж посредством направления пакета документов на указанную почту info@miuc.ru включительно до 15 августа 2025 г. до 17⁰⁰.

В случае непредставления к указанному в абз. 1 пункта 4.15 настоящего Положения сроку указанных документов и поступающий в конкурсе не участвует.

4.17. После окончания приема документов приемная комиссия рассматривает вопросы равенства 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 согласно п.8.1.-8.8. Правил приема.

4.18. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно- заочная).

5. Вступительные испытания

5.1. 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, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц,

подавших документы в приемную комиссию колледжа. Вступительные экзамены по специальности **31.02.05 Стоматология ортопедическая** и **34.02.01 Сестринское дело** принимаются до **12 августа 2025 г.** Прием документов на эти специальности осуществляется до **10 августа 2025 г.**

5.2. Колледж проводит обязательное тестирование на уровень владения русским языком для иностранных граждан (поступающих) в качестве вступительного экзамена (Федеральный закон от 28.12.2024 № 544-ФЗ "О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации").

5.3. Вступительные испытания при приеме на обучение по специальности **31.02.05 Стоматология ортопедическая** проводятся в виде творческой работы: рисование и лепка. Данное вступительное испытание проводится в форме рисования и лепки на профессиональную пригодность для определения творческих способностей поступающих.

При выполнении испытания от абитуриента требуется:

- корректно отразить конструктивно-анатомический характер зуба по предложенной модели на плоскости (рисование);

- создать достоверную объемную модель зуба (по предложенной модели), с учетом анатомических особенностей (лепка).

Вступительные испытания по специальностям: **34.02.01 Сестринское дело очная форма обучения, 34.02.01 Сестринское дело очно-заочная форма обучения**, - проводятся в виде сдачи психологического теста для определения психологических качеств поступающих. Тестирование может проводиться, как в очном формате, так и в дистанционном, где каждому абитуриенту предоставят индивидуальную ссылку для решения теста.

5.4. Расписание вступительных испытаний в колледже (предмет, дата, время, группа поступающих и место проведения, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее **1 июня 2025 г.** путем размещения информации на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

5.5. Перед вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для поступающих проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки и т.п.

5.6. Творческая работа выполняется на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. Перед выполнением работы поступающий заполняет титульный лист. По окончании вступительного испытания поступающий сдаёт работу членам экзаменационной комиссии.

5.7. Поступающий ознакомлен с инструктажем перед началом проведения испытания, и в письменной форме дает свое согласие на обработку персональных данных и размещение результатов испытаний в электронном формате в рейтинговую систему Колледжа.

5.8. Перед прохождением вступительных испытаний абитуриент обязан предоставить организатору документ удостоверяющий личность и заполненные соответствующие документы (согласие на обработку персональных данных, анкету и заявление на поступление в колледж).

5.9. В ходе вступительного испытания абитуриентам запрещено использование технических средств, не предусмотренных самим испытанием (мобильные телефоны, планшеты и т.д.).

5.10. Продолжительность вступительного экзамена по психологическому тестированию составляет 50 минут, по рисованию и лепке составляет 2 (два) академических часа.

После завершения процедуры вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю приёмной комиссии или его заместителю для кодирования.

После кодирования титульные листы хранятся у ответственного секретаря приёмной комиссии, а комплекты листов-вкладышей передаются председателю экзаменационной

комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

Проверка работ проводится только в помещении колледжа и только членами экзаменационной комиссии.

Проверенные работы передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приёмной комиссии или его заместителю.

5.11. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе (зачет, незачет). Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, психологических качеств, необходимых для обучения по вышеназванным образовательным программам.

5.12. Результаты вступительного испытания оформляются экзаменационной ведомостью на основании оценочного отчета (контрольного листа) пройденного испытания, в котором фиксируются результаты рецензирования творческих способностей и результаты сдачи психологического тестирования для оценки психического здоровья, поступающего. Экзаменационная ведомость после оформления ее экзаменаторами закрывается.

5.13. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины или получившие на вступительных испытаниях результат – «не зачтено» выбывают из конкурса.

5.14. Повторная сдача вступительных испытаний при получении неудовлетворительной оценки и пересдача вступительного испытания с целью исправить результат не допускается.

5.15. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к вступительным испытаниям в параллельных группах или индивидуально в период до полного завершения вступительных испытаний.

5.16. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной групп.

6. Правила подачи и рассмотрения апелляций

6.1. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии, а также правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам проведения вступительных испытаний, проводимыми при поступлении в автономную некоммерческую организацию профессионального образования «Межрегиональный инновационный колледж Альянс» (АНО ПО «МИКА») определены Положением об апелляционной комиссии.

7. Зачисление в образовательную организацию

7.1. Порядок Зачисления в образовательную организацию регламентирован Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в автономную некоммерческую организацию профессионального образования «Межрегиональный инновационный колледж Альянс» (АНО ПО «МИКА») на 2025-2026 учебный год.

8. Работа приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

8.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- ведомости результатов вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

8.3. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть.