

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «СКАМК»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
Педагогического совета  
от «26» февраля 2024 г. № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ПО «СКАМК»  
З.Р. Кочкарова  
«26» февраля 2024 г. Приказ № 74



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о приемной комиссии

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные организации), по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Главными задачами приемной комиссии являются:

- прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема обучающихся в колледже.

1.4. Приемная комиссия на период своих полномочий осуществляет координацию профориентационной работы.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (в действующей редакции);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 октября 2022г. №915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. №457»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013г. №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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 декабря 2013г. №1422 «Об утверждении Перечня 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»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 18 декабря 2000г. №16-51-331 ин./16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.6. Прием в Автономную некоммерческую организацию профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж» (далее – 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 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.7. Колледж осуществляют обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.8. Условиями приема на обучение по образовательным программам должны быть гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

## **2. Функциональные обязанности членов приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии;
- координирует разработку нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- утверждает график работы приемной комиссии, необходимые локальные акты и другие документы, регламентирующие и обеспечивающие прием граждан в колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует изучение членами приемной комиссии законодательных актов Российской Федерации и нормативных документов Министерства просвещения Российской Федерации по приему обучающихся, правил приема в колледж и данного Положения;
- определяет помещения для работы технического персонала и ответственного секретаря приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в колледж;
- организует подготовку отчетов по итогам приема обучающихся;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел абитуриентов.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- разрабатывает локальные акты, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- организует информационную, рекламно-информационную и профориентационную работу с целью привлечения на обучение в колледж;
- разрабатывает планы и графики работы приемной комиссии колледжа;
- определяет потребность в материально-техническом обеспечении приема;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- готовит проекты приказов по организации и проведению приема, оперативную информацию о ходе приема;
- разрабатывает образцы и формы документов, оформляющих прием поступающих и обеспечивающих работу приемной комиссии;
- организует подготовку бланков и документации приемной комиссии;

- организует проведение вступительных испытаний для поступающих на специальности 34.02.01 Сестринское дело, 40.02.02 Правоохранительная деятельность;
- организует и контролирует работу экзаменационной и апелляционной комиссии;
- оформляет учетно-отчетную документацию по приему, протоколы заседания приемной комиссии;
- обеспечивает своевременность предоставления статистической отчетности по приему;
- ведет переписку по вопросам приема;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- ведет прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- участвует в беседах с поступающими;
- отвечает за размещение на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив и в учебно-методический отдел колледжа.

#### 2.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в организации информационной и профориентационной работы среди поступающих с целью привлечения на обучение в колледж;
- участвует в разработке планов и графиков работы приемной комиссии колледжа;
- участвуют в подготовке учетно-отчетной документации по приему;
- участвуют в организации подготовки и сдаче документов приемной комиссии в архив и учебно-методический отдел;
- участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- оформляют личные дела поступающих;
- согласно графику и видам закрепленных работ осуществляют регистрацию поданных заявлений в установленном порядке (на бумажном носителе или в электронном виде);
- ведут оперативный учет поданных заявлений поступающих.

2.7. Члены приемной комиссии несут дисциплинарную ответственность за разглашение персональных данных поступающих и сохранность их личных дел.

### 3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

3.1. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Минпросвещения России, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования Ставропольского края, локальными нормативно-правовыми актами колледжа. Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приемной комиссией самостоятельно.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, который подписывается председателем приемной комиссии, ответственным секретарем и членами приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов для поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. В целях информирования о приеме на обучение в колледж размещает информацию на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии. Приемная комиссия до начала приема документов определяет и объявляет следующую информацию (размещая данную информацию на официальном сайте и информационном стенде):

- правила приема в образовательную организацию;
- 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, очно-заочная, заочная);
- 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 Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономную некоммерческую организацию профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж» на 2024/2025 учебный год, 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;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности 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 о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где так же представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, свидетельство о государственной аккредитации и копия Устава колледжа. В период приема документов ежедневно размещается на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная, очно-заочная), обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.5. Подача заявления о приеме в колледж необходимых документов регистрируется в журнале установленной формы или в электронной форме. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя приемной комиссии и скрепляются печатью.

3.6. В заявлении поступающего фиксируется факт ознакомления (в том числе через официальный сайт) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по выбранной специальности и заверяется личным подписью. В том числе подписью поступающего фиксируется:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом Колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

– ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (специальности 34.02.01 Сестринское дело, 40.02.02 Правоохранительная деятельность).

3.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов установленной формы.

3.9. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в приемной комиссии, далее расформировываются и уничтожаются.

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1 В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим профессиям и специальностям среднего профессионального образования:

– по специальности 34.02.01 Сестринское дело, проводится психологическое тестирование на русском языке;

– по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, проводится физическое испытание в форме сдачи нормативов по физической культуре и психологическое тестирование на русском языке.

4.2. Для организации и проведения психологического испытания для поступающих на специальности 34.02.01 Сестринское дело, 40.02.02 Правоохранительная деятельность, физического испытания для специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.3. Вступительные испытания проводятся в соответствии с «Положением о вступительных испытаниях в АНО ПО «СКАМК», ежегодно утверждаемым директором.

4.4. Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по зачетной и балльной системе, включающей критерии оценивания. Результаты вступительных испытаний оформляются ведомостью с датой проведения и протоколом проведения вступительного испытания. Протокол проведения вместе с результатов вступительного испытания хранятся в личном деле поступающего. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

#### **5. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями**

5.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психологического развития, индивидуальных возможностей и состояние здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

5.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

– вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограничений

возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента из числа работников Колледжа или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе прохождения вступительного испытания пользоваться необходимым им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а так же их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями:

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надковываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабослышащих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

наличие звукозаписывающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающего могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надковываются ассистенту;

по желанию поступающие все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

## 6. Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров

6.1. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

6.2. Исполнитель обязан довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

6.3. Информация, предусмотренная пунктами 1.7 и 7.2 настоящих Условий, предоставляется исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности.

6.4. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) исполнителя – юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя – индивидуального предпринимателя;

б) место нахождения или место жительства исполнителя;

в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика и (или) законного представителя обучающегося;

г) место нахождения или место жительства заказчика и (или) законного представителя обучающегося;

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;

е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);

ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;

з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;

и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);

л) форма обучения;

м) сроки освоения образовательной программы или часть образовательной программы по договору (продолжительность обучения по договору);

н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);

о) порядок изменения и расторжения договора;

п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

6.5. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее – поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

6.6. Примерные формы договоров об образовании по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным общеобразовательным программам утверждаются Министерством просвещения Российской Федерации.



6.7. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.

## 7. Порядок зачисления

7.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в следующие сроки:

- на очную форму обучения – до 20 августа, а при наличии свободных мест и продления приема документов до 28 ноября;

- на очно-заочную форму обучения – до 20 августа, а при наличии свободных мест и продления приема документов до 28 ноября;

- на заочную форму обучения - до 30 сентября, а при наличии свободных мест и продления приема документов до 28 ноября.

7.1.1. В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в Колледж посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные Колледжем для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. 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.

7.3. 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 в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве 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.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

7.4. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя и 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 Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 47, ст. 6602; 2020, № 22, ст. 3526);

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)»;

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпионата мира, чемпионата Европы, лица, занявшие первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

5) 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.

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается образовательной организацией в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно.

7.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

## **8. Ответность приемной комиссии**

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом и докладом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке приемной комиссии выступают:

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

8.3. Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в отдел кадров колледжа в течение 5 рабочих дней со дня приказа о зачислении.

## **9. Заключительные положения**

9.1. В Положение возможно внесение изменений в случае соответствующих изменений законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых документов Министерства просвещения Российской Федерации.