

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Ставропольский медицинский колледж»**

ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета

АНО ПО «СтавМК»

Протокол № 1

От «10» января 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СтавМК»

Гаукенова А.И. \_\_\_\_\_

Приказ № 1

От «10» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**г. Ставрополь 2025 г.**

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о приёмной комиссии АНО ПО «СтавМК» (далее - Колледж) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Колледжа.

1.2. Приёмная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительной комиссии и формирования контингента учащихся всех форм обучения.

1.3. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма в Колледж;

- приём документов, их оформление и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, переписку по вопросам приёма;

- организацию консультаций для абитуриентов по творческим испытаниям;

- проведение творческих испытаний, проведение отбора, принятие решения о зачислении поступающих в число студентов;

- формирование экзаменационных комиссий и организацию контроля за их деятельностью;

- контроль за проведением творческих испытаний;

- рассмотрение письменных заявлений абитуриентов и (или) их законных представителей о пересмотре результатов сдачи творческих испытаний (далее – апелляция);

- анализ и обобщение результатов приёма документов, проведения творческих испытаний и зачисления абитуриентов;

1.4. Приёмная комиссия на основании Правил приёма в Колледж определяет формы проведения творческих испытаний.

1.5. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма студентов в Колледж.

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

1.7. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Колледжа;
- настоящим Положением;
- другими нормативными актами, регулирующими порядок приёма в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

## **2. Организация работы приёмной комиссии.**

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Состав приёмной комиссии, права и обязанности её членов определяет директор Колледжа, который является председателем приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов по организации приёма.

2.3. Приказом директора Колледжа до 01 марта ежегодно утверждается состав приёмной комиссии, в который входят председатель приёмной комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

### **2.3.1. Председатель приёмной комиссии:**

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов;

- определяет обязанности членов приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приёму нового набора;

- определяет режим работы приёмной комиссии;

- организует изучение членами приёмной комиссии, экзаменационных комиссий нормативных документов по приёму;

- организует набор;

- организует перечень помещений для размещения приёмной комиссии и для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;

- утверждает расписание консультаций и расписание вступительных испытаний;

- утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;

- определяет состав предметных комиссий;

- осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационных комиссий;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.3.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей Колледжа.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- составляет план подготовки к приёму нового набора;

- организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);

- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

- организует изучение членами приёмной комиссии и экзаменационных комиссий Порядка приёма в Колледж;

- организует информационную работу Колледжа, в том числе, размещение информации о вступительных испытаниях на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Колледжа;

- даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;

- организует подготовку расписания консультаций и вступительных испытаний;

- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;

- принимает участие в работе апелляционной комиссии Колледжа.

2.3.3. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма, который рассматривается на педагогическом совете.

2.4. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.5. Состав, порядок работы приёмной комиссии может быть изменён в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации.

2.6. В целях успешного решения задач по формированию контингентов, приёмная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, проведению вступительных испытаний;

- организует приём документов;

- принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.

2.7. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.8. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.9. В целях информирования о приеме на обучение образовательная организация размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

2.10. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.10.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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 настоящим положением, 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;

2.10.2. Не позднее 01 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), 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 (профессии), в том числе по различным формам получения образования; 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 о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

-образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.11. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

2.12. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

### **3. Порядок приёма документов.**

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

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября 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 10 августа.

Сроки приема заявлений в образовательные организации на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема.

3.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательные организации поступающий предъявляет следующие документы:

3.2.1. Граждане Российской Федерации:

-оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

-оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

-4 фотографии.

3.2.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

-копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

-оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

-заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства о Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

-копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

-4 фотографии.

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

3.2.3. 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;

3.2.4. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 3.2.1 - 3.2.3 настоящего Порядка, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

3.2.5. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий Колледжем.

3.3. 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) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- специальность, 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);

- нуждаемость в предоставлении общежития;

- 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:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

- факт получения среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с уставом образовательной организации, 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.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

3.4. 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г.

№ 69710, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

3.5. Поступающие вправе направить/представить в Колледж заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>\*</sup> 11, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов): посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.6. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

3.8. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.9. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.10. Приёмная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, о чём уведомляет абитуриента не позднее двух дней до начала вступительных испытаний.

3.11. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

#### **4. Вступительные испытания.**

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 специальностям среднего профессионального образования: 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях, 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 34.02.01 Сестринское дело, 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

4.2. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом правилами приема.

4.3. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

4.4. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. 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 здоровья.**

5.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательные организации сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния 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 здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания; присутствие ассистента из числа работников образовательной организации 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 сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

-материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания 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).

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

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 надиктовываются 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 слабовидящих: 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 звукоусиливающей 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 поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

## **6. Порядок зачисления абитуриентов.**

6.1. После окончания вступительных испытаний и предоставления поступающими оригиналов документов государственного образца об образовании, приёмная комиссия принимает решение о зачислении в состав студентов Колледжа.

Интервал между датой окончания вступительных испытаний и датой представления оригинала документа об образовании должен составлять не менее 3 (трех) рабочих дней.

Датой окончания вступительных испытаний считается день объявления списка поступающих, выдержавших вступительные испытания, с указанием общих результатов сдачи вступительных испытаний на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте Колледжа.

6.2. Решение о зачислении в состав студентов Колледжа по результатам вступительных испытаний, осуществляется на открытом заседании приёмной комиссии в порядке, установленном Правилами приёма в Колледж.

Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем приёмной комиссии заполняется сводная ведомость вступительных испытаний, которая является основанием для принятия решения о зачислении абитуриентов в число студентов Колледжа.

В сводную ведомость вступительных испытаний вносятся отметки, полученные абитуриентами на вступительных испытаниях по 100-балльной шкале.

6.3. Решение приёмной комиссии о зачислении поступающих принимается не позднее 5 (пяти) дней до начала учебных занятий и оформляется протоколом, на основании которого директор Колледжа в установленные Правилами приёма сроки издает приказ о зачислении поступающих в число обучающихся и доводит его до заинтересованных лиц.

6.4. Списки зачисленных в Колледж размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

6.5. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение среднего профессионального образования.

6.6. После выхода приказа о зачислении приёмная комиссия передаёт личные дела зачисленных студентов в отдел кадров.

6.7. Лицам, не зачисленным в Колледж, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах или при наличии заверенной доверенности другому лицу. При получении документов фиксируется факт выдачи и факт получения документов.

6.8. Невостребованные оригиналы документов могут быть высланы по просьбе абитуриентов ценным письмом с описью, либо сданы на хранение в архив учебной части.

6.9. 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.

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

1) 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 Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

2) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»; 3) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (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, 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;

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. Отчётность приёмной комиссии.**

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма, который обсуждается педагогическим советом.

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Колледж
- положения Колледжа о приемной комиссии, экзаменационных комиссиях, об апелляционной комиссии и порядке ее работы;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости и (или) протоколы;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчётности.

## **8. Прочие положения.**

8.1. Оплата членам приёмной комиссии, экзаменационных комиссий, производится в соответствии с установленным порядком.

8.2. Настоящее Положение действует до принятия нового положения о приёмной комиссии Колледжа.