

Принято на заседании Педагогического
совета

Утверждаю:

Протокол №3 от «28» февраля 2020г.

Председатель приемной комиссии
Высшего юридического колледжа

В.В. Новикова

«10» июня 2020г.

Изменения внесены приказом Высшего юридического колледжа от 10.06.2020г. №06/08, на основании Приказа Министерства образования Удмуртской Республики от 09.06.2020 №653 «Об организации приема граждан на обучение по образовательным программам на 2020/2021 учебный год в период режима повышенной готовности, введенного на территории Удмуртской Республики в связи с новой коронавирусной инфекцией (CoVID-19)», Письма Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 27 марта 2020 г. № 025225-2020-24 «О проведении дезинфекционных мероприятий», Письма Министерства просвещения РФ от 7 мая 2020 г. № ГД-36505 «О направлении методических рекомендаций»)

**Положение о приемной комиссии
Профессионального образовательного частного учреждения
среднего профессионального образования
«Высший юридический колледж:
экономика, финансы, служба безопасности»**

Данное положение разработано на основании:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Ежегодными Правилами приема Высшего юридического колледжа;
- Уставом Высшего юридического колледжа

I. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии Высшего юридического колледжа регулирует порядок работы приемной комиссии.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется ежегодными Правилами приема Высшего юридического колледжа.

1.3. Приемная комиссия в рамках своей компетентности обеспечивает:

- издание и распространение информационных материалов об условиях приема в колледж;
- прием документов, их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема;
- анализ и обобщение результатов приема документов, подготовку необходимых отчетов;
- организацию приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

II. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

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

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа работников Высшего юридического колледжа.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один учебный год.

2.4. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем приемной комиссии и присутствующими членами комиссии.

2.5. При приеме в Высший юридический колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

2.7. Организацию приема документов от поступающих для обучения в филиалах Высшего юридического колледжа осуществляют директора филиалов в соответствии с Правилами приема.

2.8. Приемная комиссия в сроки установленные ежегодными Правилами приема Высшего юридического колледжа осуществляет прием заявлений и необходимых документов.

2.9. Документы поступающих регистрируются в журнале регистрации, который ведется на один учебный год. Журнал регистрации документов поступающих ведется в электронной форме, после окончания приема документов распечатывается и сшивается.

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии вступительных испытаний)

2.11. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Высшим юридическим колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

III. Порядок зачисления

3.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные ежегодными Правилами приема Высшего юридического колледжа

3.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Высшего юридического 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 образовательной организации.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Удмуртской Республики, Высший

юридический 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, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона.

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 Высшим юридическим колледжем самостоятельно.

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 посредством определения среднего балла данных результатов.

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.

3.5 При приеме на обучение по образовательным программам Высшим юридическим колледжем 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. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 47, ст. 6602; 2016, N 20, ст. 2837; 2017, N 28, ст. 4134; N 50, ст. 7633; 2018, N 46, ст. 7061);

4 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 союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" либо международной организацией "WorldSkills International".

При приеме на обучение учитывается одно из индивидуальных достижений указанных в подпунктах 1-3 пункта 43.1 настоящих Правил приема.

3.9. Решение о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов оформляется протоколом.

5 Отчетность приемной комиссии.

4.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

Руководитель образовательной организации перед началом работы приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий проводит подробный инструктаж персонала об ответственности образовательных организаций за сохранение здоровья и безопасности обучающихся в период распространения COVID-19, по проведению дезинфекционных мероприятий для профилактики заболеваний, вызываемых коронавирусами (письмо Роспотребнадзора от 23.01.2020 N 02/770-2020-32), а также других рекомендаций по проведению дезинфекционных мероприятий, сообщает о возможности использования для проведения дезинфекции поверхностей, наряду с рекомендованными ранее средствами, гипохлорита кальция (натрия) в концентраций не менее 0,5% по активному хлору и средств на основе дихлорантина - 0,05% по активному хлору; кроме того, для поверхностей небольшой площади может использоваться этиловый спирт 70%.

Ответственность руководителя образовательной организации включает в себя исполнение всех требований по обеспечению безопасного пребывания обучающихся на территории образовательной организации. В связи с этим рекомендуется соблюдение следующих условий:

организация рабочего места каждого работника приемной комиссии с соблюдением принципа социального дистанцирования (1,5 метра);

организация перемещения поступающих с соблюдением принципа социального дистанцирования (1,5 метра)

исключение скопления поступающих внутри здания образовательной организации с нарушением принципа социального дистанцирования (1,5 м);

обеззараживание воздуха в помещениях путем использования бактерицидных облучателей-рециркуляторов, разрешенных для применения в присутствии людей, в соответствии с паспортом на соответствующее оборудование;

обеспечение условий для соблюдения правил личной гигиены поступающими и сотрудниками, а именно частое мытье рук с мылом, использование кожных антисептиков с содержанием этилового спирта не менее 70% по массе, изопропилового не менее 60% по массе; парфюмерно-косметической продукции (жидкости, лосьоны, гели, одноразовые салфетки) с аналогичным содержанием спиртов;

организация оперативной утилизации использованных расходных материалов, бытовых отходов за пределы образовательной организации;

обеспечение пятидневного запаса средств индивидуальной защиты дезинфицирующих и моющих средств;

проведение проветривания Помещений каждые 2 часа;

проведение влажной уборки Помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, а также проведение обработки всех контактных поверхностей (дверных ручек, выключателей, подлокотников и т.д.) с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму;

обеспечение подтверждения проведения дезинфекционных мероприятий, позволяющее оценить объем, качество и своевременность проведенных дезинфекционных мероприятий (фото и/или видео фиксация, запись в соответствующий журнал);

запрет приема пищи на рабочих местах, выделение для приема пищи специально отведенной комнаты с оборудованной раковиной для мытья рук и дозатором для обработки рук кожным антисептиком.

При входе в образовательную организацию обеспечивается обязательная организация мест обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (с содержанием этилового спирта не менее 70% по массе, изопропилового не менее 60% по массе) или смеси спиртов (не менее 60% по массе), в том числе с

установлением дозаторов; парфюмерно-косметической продукцией (жидкости, лосьоны, гели, с аналогичным содержанием спиртов) или дезинфицирующими салфетками.

Перед началом работы Приемной комиссии проводится генеральная уборка Помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.

Перед началом работы экзаменационных и апелляционных комиссий проводится генеральная уборка Помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.

(изменения внесены на основании Письма Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 27 марта 2020 г. № 025225-2020-24 "О проведении дезинфекционных мероприятий", Письма Министерства просвещения РФ от 7 мая 2020 г. № ГД-36505