

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрены и одобрены на заседании

Педагогического совета от

13.01.2025г., Протокол № 7



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О приёмной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) является локальным нормативным документом Частного профессионального образовательного учреждения «Многопрофильный профессиональный колледж» (далее – колледж), который регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по
  - соответствующей должности или специальности»;
  - постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
  - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
  - приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических (или) психологических качеств»;
  - приказом министерства просвещения российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
  - Уставом ЧПОУ «Многопрофильный профессиональный колледж»;
  - другими нормативными актами Российской Федерации и локальными актами колледжа.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. ЧПОУ «Многопрофильный профессиональный колледж» (далее Колледж), проводит прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее — поступающие, лица) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО) за счет

средств по договорам с юридическими и (или) физическими лицами об оказании платных образовательных услуг.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии колледжа (далее – приемная комиссия).

1.6. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

## **2. Состав и функции приемной комиссии**

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа, который приказом ежегодно утверждает состав приемной комиссии.

2.3. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, соблюдению законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и режим работы приемной комиссии, обеспечивающих проведение приема. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

2.3. Другие члены приемной комиссии назначаются из числа административного и педагогического персонала колледжа.

2.4. Приказ об утверждении приемной комиссии издается не позднее марта, экзаменационных комиссий - не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

2.5. Составы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

## **3. Права и обязанности приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально - технического обеспечения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- утверждает срок подачи документов об образовании или документа об образовании квалификации;

- утверждает сроки и подписывает приказы о зачислении.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки поступающих к зачислению в колледж, рекламно- информационным обеспечением приема в колледж;

- организует подбор и представляет директору колледжа на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий;

- организует и контролирует прием поступающих на обучение с полным возмещением затрат на обучение;

- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссией правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации;

- обеспечивает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии;

- ведет прием граждан по вопросам приема на обучение в колледж.

### 3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу Колледжа;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;

- по поручению директора осуществляет оперативное руководство подготовкой материалов приемной комиссии, их размещение на сайте и информационном стенде Колледжа и хранение, как документов строгой отчетности;

- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных книг;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведение консультаций к ним;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- оформляет протоколы приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме поступающих в колледж.

### 3.4. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в оценке результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании государственного образца при их зачислении в состав обучающихся;

- ведут работу с ФИС ГИА – прием;

- ведут переписку по вопросам приема;

- контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж;

- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж;

- принимают участие в работе по зачислению в колледж;

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- обеспечивают подведение итогов приема;

- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

## **4. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии**

4.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в учебные заведения среднего профессионального образования.

4.2. График работы приёмной комиссии утверждается приказом директора.

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарём приёмной комиссии.

4.3. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

4.4. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации (заявления, папки для формирования дела, регистрационный журнал, бланки расписок о приёме документов), оборудует помещение для работы, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, обеспечивает условия хранения документов.

Формы документов устанавливаются Колледжем с учётом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Колледжа (при необходимости) и подписи ответственных работников приёмной комиссии.

4.5. Форма заявления о приёме в Колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (специальность);
- образование, на базе которого абитуриент поступает (основное общее, среднее общее);

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

- 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.

- получение среднего профессионального образования впервые;

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

4.6. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов. В зависимости от численности абитуриентов при приёме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приёма заявления и документов;
- сведения о возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объём информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчётности в течение одного года.

4.7. В период работы приемной комиссии организуется работа по наполнению Федеральной информационной системы — «ФИС ГИА и приема» данными абитуриентов в соответствии с инструкцией по работе с базой данных. Ведется вся необходимая при этом документация.

4.8. Прием документов от абитуриентов может осуществляться работниками приемной комиссии как лично на рабочем месте в колледже, так и удаленно с использованием различных каналов связи — почты России, иных почтовых сервисов, электронной почты, специальных информационных систем по приему документов.

4.9. Все работники приемной комиссии обязаны иметь доступ к телефонам, электронной почте, группам колледжа в соц. сетях, аккаунтам колледжа в мессенджерах (вацап, телеграмм и др.) и т.п. с целью своевременно отвечать на письма, электронные вопросы (заявки) потенциальных абитуриентов. Своевременная работа с заявками, поступающими на почту колледжа и в другие аккаунты от абитуриентов, их родителей и иных заинтересованных лиц.

4.10. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя, отчество абитуриента, регистрационный номер, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Колледжа для формирования групп, личные дела не зачисленных лиц хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.11. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

4.12. Приемная комиссия обеспечивает сохранность принятых документов.

4.13. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приема;
- Перечень специальностей и профессий в соответствии с Лицензией и количество мест на них;
- Порядок, сроки подачи и рассмотрения документов;
- Порядок зачисления в колледж;
- Образец заявления.

4.14. Для поступающих лиц проводятся консультации о порядке зачисления.

## **5. Организация приема документов**

5.1. Для поступления в Колледж абитуриент подаёт заявление о приеме и необходимые документы:

Обязательные:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство (паспорт или свидетельство о рождении);
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии 3x4;

5.2. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предоставляют по своему усмотрению оригинал или копию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии,
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

5.3. Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп предоставляют по своему усмотрению оригинал или копию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения, выданные учреждением медико-социальной экспертизы.

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее — во всех документах, формируемых в процессе приема).

5.4. Приемная комиссия знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации Колледжа, Правилами приема в Колледж;

Предоставляется абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Рекомендации о зачислении каждого поступающего на обучение или об отказе ему в приеме принимаются на заседании приемной комиссии (периодичность заседаний 2 раза в

месяц) простым большинством голосов её членов. При равном количестве голосов «За» и «Против», решающим является голос председателя приемной комиссии.

6.2. Рекомендации о зачислении в колледж оформляются протоколом приемной комиссии на основании Правил приёма граждан в ЧПОУ «Многопрофильный профессиональный колледж» в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании.

По истечении срока предоставления оригинала документа государственного образца об образовании, директором колледжа в трёхдневный срок издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ в трёхдневный срок размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа: <https://www.mnogoprof.ru>.

Лицам, не принятым в ЧПОУ «Многопрофильный профессиональный колледж», возвращаются документы лично не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приёмной комиссии.

## **7. Отчетность приемной комиссии**

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета.

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

- Правила приёма граждан в ЧПОУ «Многопрофильный профессиональный колледж»;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- Протоколы заседания приёмной комиссии;
- Журналы регистрации документов, поступающих;
- Личные дела поступающих лиц;
- Приказы о зачислении в колледж.