

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна

Должность: Директор

Дата подписания: 28.08.2025 13:41:40

Уникальный программный ключ:

8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КОМИТЕНТ»**

Рассмотрено на заседании

Педагогического Совета АНОПО

«Челябинский колледж Комитент»

Протокол № 4

от «28» февраля 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОПО

«Челябинский колледж Комитент»

Л.Г. Загвоздина

«26» февраля 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НА 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

АНОПО «Челябинский колледж Комитент»

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 28.10.2024 г.); Уставом АНОПО «Челябинский колледж Комитент».

2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии АНОПО «Челябинский колледж Комитент». Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в АНОПО «Челябинский колледж Комитент», зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе.

3. Основной задачей приемной комиссии АНОПО «Челябинский колледж Комитент» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

II. Организация работы приемной комиссии

2.1. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии – директор колледжа (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в группы среднего профессионального обучения, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);
- ответственный секретарь приемной комиссии - организует работу делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- представители всех категорий работников (заместитель директора по УВР; заместитель директора по УМР; преподаватели; мастера производственного обучения, а при необходимости представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций).

2.2. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора колледжа не позднее, чем за два месяца до начала приема, в соответствии с правилами приема в колледж.

2.3. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.4. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки

необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих в учреждение, обеспечивает условия хранения документов.

2.6. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

III. Содержание работы приемной комиссии

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации колледжа с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые учреждением;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа, на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж ;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий (специальности), по которым колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- информацию о возможности приема в электронной форме заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Правилами;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в т.ч. по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в т.ч. по различным формам получения образования;
- информацию об отсутствии общежития для иногородних поступающих.

В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

3.3. Подача заявлений о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в электронном виде. На каждого поступающего заводится личное дело (карточка), в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение 1 года с момента приема документов. Приемная комиссия

обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

3.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- согласие на обработку персональных данных;
- регистрационные журналы (в электронном виде);
- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

3.5. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.6. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

3.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

IV. Сроки работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

V. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

5.1. Утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

5.2. Утверждает план работы приемной комиссии.

5.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

5.4. Ведет заседания приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии: Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

5.5. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.

5.6. Анализирует деятельность приемной комиссии.

5.7. Анализирует и контролирует прием студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

5.8. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными

документами колледжа.

5.9. Анализирует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

5.10. Несет ответственность за соблюдение правил приема.

5.11. Анализирует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

5.12. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

5.13. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

5.14. Готовит проект приказа о зачислении.

5.15. Ведет сводную отчетную документацию.

5.16. Анализирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их секретарю.

Члены приемной комиссии:

5.17. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.18. Контролируют качество проведения профориентационной работы.

5.19. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.

5.20. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

5.21. Проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж.

5.22. Принимают участие в работе по зачислению в колледж.

5.23. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

5.24. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним

5.25. Обеспечивают подведение итогов приема.

5.26. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

VI. Документы, предоставляемые в приемную комиссию

6.1. Прием в колледж проводится по личному заявлению граждан. Прием документов на первый курс начинается 20 июня.

6.2. Прием заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в колледже 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 (42.02.01 Реклама, 54.02.01 Дизайн (по отраслям)), осуществляется до 10 августа 2025 г.

Прием заявлений в АНОПО «Челябинский колледж Комитент» на заочную форму обучения осуществляется до 1 декабря 2025 г.

6.3. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией колледжа.

6.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж поступающий предъявляет следующие документы:

6.5. Граждане Российской Федерации:

а) Основные документы:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг);

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (перечень лиц, имеющих данное право, приведен в п.8.3., п.8.4. Правил приема 2025 АНОПО «Челябинский колледж Комитент»), кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг: 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, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (перечень лиц, имеющих данное право, приведен в п.8.3., п.8.4.), за исключением документов, которые могут быть получены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг.

б) дополнительные документы:

- медицинская справка № 086/у;
- копия медицинского полиса;
- сертификат о профилактических прививках;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

Детям - сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из их числа младше 18 лет необходимо предоставить:

- распоряжение органов опеки о назначении опекуна;
- свидетельство о смерти родителей или выписка из суда о лишении родительских прав;
- копия удостоверения опекуна;

Обучающиеся от 18 лет и выше:

- паспорт (копия);
- свидетельство о рождении (копия);
- свидетельство о смерти родителей или выписка из решения суда о лишении родительских прав;
- справка о прекращении выплат из муниципальных органов.

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

а) Основные документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, 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);
- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 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. N 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;
- копия регистрации в Челябинске или Челябинской области (для жителей других регионов РФ).

б) дополнительные документы:

- медицинские справки №086/у, 063/у.
- копия медицинского полиса;
- справка из противотуберкулезного и психоневрологического диспансеров;

6.7. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

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

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.

6.8. Поступающие помимо документов, указанных в 6.5. – 6.7., вправе предоставить оригинал или ксерокопию 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.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

6.9. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования).

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

6.11. В заявлении о приеме в колледж поступающим указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность (профессия), для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

6.12. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в т.ч. через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствия указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся.

6.13. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в т.ч. через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа образца об образовании;

6.14. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

6.15. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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».

6.16. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

6.17. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных пунктом 5.1 настоящих Правил. Документы направляются

поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

6.18. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

6.19. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются на отделения колледжа для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.20. Поступающие, представившие в приемную комиссию колледжа заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.21. По своему письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

VII. Порядок зачисления

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии колледжа.

7.2. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. 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.

VIII. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа. В качестве отчетных документов при разработке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема колледжа; приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; - личные дела поступающих.