

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.07.2026 09:32:34
Уникальный программный ключ:
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета АНОПО
«Челябинский колледж Комитент»
Протокол № 8
от «25» 08 2025 г.

Утверждаю
Директор АНОПО
«Челябинский колледж комитент»
_____ Л. Г. Загвоздина
«___» _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АНОПО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КОМИТЕНТ»

Челябинск, 2025 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии АНОПО «Челябинский колледж Комитент»» (далее Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г- № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление правительства РФ от 14 августа 2013 г: N 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские предварительные осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02 сентября 2020 г. № 457;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 16 марта 2021 № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г № 457;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20 октября 2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г № 457

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 октября 2024 г. № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г № 457

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 16 апреля 2026 г. № 277 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г № 457;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. М 1199 утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования

- Устав колледжа;

- Правила приема в АНОПО «Челябинский колледж Комитент»

1.3 Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- прием документов от лиц, поступающих в колледж;

- подготовка и проведение вступительных испытаний по специальностям 35.02.15 Кинология, 42.02.01 Реклама, 52.02.04 Актерское искусство, 54.02.01 Дизайн (по отраслям);

- размещение на официальном сайте АНОПО «Челябинский колледж Комитент» информации о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием формы обучения (очная, заочная);

- ведение федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательную организацию для получения среднего профессионального образования

2. Состав, полномочия и функции приемной комиссии

2.1 Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

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 Члены Приёмной комиссии - назначаются из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

2.4 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии:

- определяет права и обязанности членов Приемной комиссии;
- соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования;

- осуществляет приём граждан по вопросам поступления в Колледж;

- обеспечивает подготовку помещений для работы Приёмной комиссии.

2.5 Ответственный секретарь приемной комиссии, подчиняется непосредственно председателю Приёмной комиссии:

- руководствуется в своей работе настоящим положением и другими нормативными документами;

- организует информационную работу Приёмной комиссии;

- контролирует правильность и полноту оформления личных дел абитуриентов;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу на отделения;

- осуществляет консультирование граждан по вопросам поступления в Колледж;

- несёт ответственность за своевременность и достоверность информации размещаемой на сайте и Колледжа;

- готовит документы для зачисления абитуриентов в Колледж.

2.6 Члены приемной комиссии:

- участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- контролируют качество проведения профориентационной работы;

- контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж;

- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема;

- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;

- обеспечивают подведение итогов приема;

- несут ответственность за сохранность личных дел абитуриентов.

2.7 В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.8 Приемная комиссия организуется ежегодно в целях обеспечения качественного и своевременного набора абитуриентов на новый учебный год.

2.9 Срок полномочия приемной комиссии составляет один год.

3. Организация и порядок работы приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия начинает прием документов не позднее 20 июня.

3.2 В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, приемная комиссия ежегодно не позднее 1 марта самостоятельно разрабатывает Правила приема, утверждаемые директором колледжа и определяющие особенности приема в колледж.

3.3 Приемная комиссия формирует экзаменационные комиссии не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

3.4 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа (<https://komitent.ru/abitur/>, https://komitent.ru/abitur/spo_kvalif/) размещается:

- Лицензия колледжа на осуществление образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной аккредитации;
- 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 указанием форм обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, 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);
- перечень врачей-специалистов, перечень лабораторный и функциональных исследований, перечень общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения (очная, заочная);
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения (очная, заочная);
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения (очная, заочная);
- 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.

3.5 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа сведения о количестве поданных заявлений по каждой

специальности с выделением форм обучения (очная, заочная), организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

3.6 Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.7 Приемная комиссия разрабатывает и ведет формы документов для приема в колледж на основании предложенных типовых форм.

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

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

4. Организация приема документов

4.1. Прием в Колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

4.2 Поступающий, вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы следующими способами:

- лично в образовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования. 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;
- в электронной форме, посредством электронной почты.

Документы, направленные в Колледж одним из перечисленных способов, принимаются не позднее сроков, установленных Правилами приема.

4.3 Подача заявлений о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в электронном виде. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все, принятые от абитуриента, документы. Приемная комиссия вправе осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых абитуриентом.

4.4 Поступающему абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

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

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

4.7 После зачисления сформированные личные дела зачисленных в состав студентов передаются на учебные отделения колледжа для дальнейшего формирования и хранения личных дел студентов. Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.8 Ответственный секретарь, члены приемной комиссии знакомят 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.

4.9 Абитуриенты, сдающие вступительное испытание, информируются о сроке начала испытаний и знакомятся с их расписанием, следующими способами:

- лично при подаче документов в приемную комиссию;
- через стенд приемной комиссии.

5. Документация для проведения приема

5.1 Формы документов устанавливаются колледжем ежегодно с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью приемной комиссии.

5.2 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).

5.3 Договор между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме по договорам об оказании платных образовательных услуг, должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.4 Справка о зачислении является подтверждением зачисления абитуриента в состав студентов колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д. Выдача справок о зачислении производится только после издания приказа о зачислении и осуществляется секретарем директора Колледжа.

6 Организация работы с Федеральной Информационной Системой Государственной итоговой Аттестации и Приёма

6.1. Согласно постановлению Правительства РФ от 29.11.2021 N2 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» и приказу Рособнадзора от 11.06.2021 N2 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее — ФИС ГИА и приема) вносятся сведения о приеме граждан в образовательные организации для получения

среднего профессионального и высшего образования на базе основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального или высшего образования.

6.2. Директор Колледжа приказом назначает лиц, ответственных за внесение сведений (выгрузку) в федеральную информационную систему и обработку содержащейся в ней информации.

7 Организация и проведение зачисления

7.1. Согласно Правил приема, (п.8 Зачисление в образовательную организацию) директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.