Частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский Колледж Многопрофильного образования» ЧПОУ «СевКавКМО»

355008, г. Ставрополь, ул. Горького, 42 тел.: (8652) 8 (8652) 595-505

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧПОУ «СевКавКМО»
от «28» августа_2026 г. № 08/26

_____В.А. Серебрякова

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии 2026-2027 учебного года в частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский колледж многопрофильного образования»

г. Ставрополь, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии 2024-2025 учебного года в частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский колледж многопрофильного образования» определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии, а также права и обязанности ее работников (далее соответственно – ЧПОУ «СевКавКМО», Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 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. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ЧПОУ «СевКавКМО».

1.3. Основными принципами работы Приемной комиссии Колледжа является – гласность и открытость проведения всех этапов приема.

1.4. Основными задачами приемной комиссии являются формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация и проведение профориентационной работы в Колледже.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению

контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает планы работы и подготовки к приему нового набора.

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-методической работе.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа работников Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии может быть назначен только с персонального согласия.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия:

- объявляет перечень специальностей, на которые Колледж проводит прием документов;
- порядок и сроки подачи документов;
- оформляет информационный стенд для ознакомления поступающих и родителей (законных представителей): с уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, перечнем реализуемых специальностей, условиями приема и стоимости обучения.
- размещает аналогичную информацию на официальном сайте Колледжа.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует и консультирует поступающих и их родителей (законных представителей) по всем интересующим вопросам касающимся поступления и обучения в ЧПОУ «СевКавКМО».

3.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Колледж на очередной учебный год.

Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах и «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» (далее – ФИС ГИА и приема).

Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

3.7. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж на очную или заочную форму обучения поступающий предъявляет документы, указанные в Правилах приема.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не полные сведения или сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в которое подшиваются все сданные документы. Личные дела хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности

3.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.10. 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 возвращаются сотрудниками приемной комиссии в день обращения.

4. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения отбора аттестатов;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности;
- при необходимости уточняет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения;
- разрабатывает проект правил приема в Колледж и представляет их на утверждение Председателю приемной комиссии;
- организует прием документов абитуриентов.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии организуют:

- круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Колледж, осуществляют обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- контролирует технические, организационные моменты в проведении приема студентов;
- готовит решение приемной комиссии, оформленное протоколом и являющимся основанием к зачислению в состав обучающихся Колледжа.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается информационно – аналитическим отчетом на педагогическом совете.

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

- Правила приема в Колледж;
- Приказ по утверждению состава приемной комиссий;
- Протоколы приемной комиссии;
- Журнал регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально – технического обеспечения приема.

6.2. Приемная комиссия:

- определяет и объявляет перечень специальностей и профессий, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией (с выделением форм обучения, уровней профессионального образования: базовый, углубленный, и образования необходимого для поступления: основное общее, среднее общее и т.д.).

- сообщает количество мест для приема по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения.

- проводит собеседование с лицами, поступающими на обучение в Колледж по выбранной ими специальности.

ЧПОУ "СЕВКАВКМО"

Подписан цифровой подписью: ЧПОУ "СЕВКАВКМО"
DN: ИНН ЮЛ=2634107614, СНИЛС=14856464199, ОГРН=1202600012845, ИНН=262310988797, E=vikobol@bk.ru, C=RU, S=26 Ставропольский край, L=Г. СТАВРОПОЛЬ, STREET="ГОРЬКОГО, Д. 42", O="ЧПОУ""СЕВКАВКМО""", CN="ЧПОУ""СЕВКАВКМО"", T=ДИРЕКТОР, G=ВИКТОРИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, SN=СЕРЕБРЯКОВА

Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью