



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»
филиал в г. КОРОЛЕВ**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол № 3а от 20 февраля 2026г

ПРИНЯТО с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол № 2 от 30.01.2026г

ПРИНЯТО с учетом мнения
Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 2 от 30.01.2026г



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Е.Г. Каширина
26 02 2026г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»
филиал в г. Королев
на 2026-2027 учебный год**

Москва, 2026г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее-Положение) устанавливает основные цели, задачи, полномочия и порядок работы Приемной комиссии Профессионального образовательного учреждения «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» филиал в г. Королеве. (далее-Колледж, далее- Приемная комиссия) на 2026/2027 учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее-граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее-образовательные программы) по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее- договор об оказании платных образовательных услуг в Колледж).

1.3. приемная комиссия формируется для организации приема на обучение в Колледж на все формы и уровни обучения.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с дополнениями и изменениями)

-Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 № 266-ФЗ, от 27.12.2009 № 363-ФЗ, от 28.06.2010 № 123-ФЗ, от 27.07.2010 № 204-ФЗ, от 27.02.2010 № 227-ФЗ, от 06.02.2023 № 8-ФЗ, от 08.08.2024 № 233-ФЗ, от 28.12.2024 № 519-ФЗ, от 28.02.2025 № 23-ФЗ, от 23.05.2025 № 121-ФЗ, от 24.06.2025 № 156-ФЗ);

-Приказом Министерства просвещения Российской федерации от 02.09.2020г. № 457 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (в редакции приказа Министерства просвещения РФ от 28.10.2024г № 750);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 20 октября 2022г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской федерации от 2 сентября 2020 г. № 457;

-Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 № 16-51-331 ин/ 16-13 « О рекомендациях по организации деятельности приемных , предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

-Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1441 « Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

-Уставом Колледжа;

-Локальными нормативными актами, регулирующими порядок приема и обучения в Колледже;

1.5 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии регламентируются Положением о ней, утверждаемым директором Колледжа.

Приемная комиссия создается приказом директора , определяется ее персональный состав.

Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.2 В состав Приемной комиссии, помимо председателя, входят: заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, преподаватели и сотрудники Колледжа в соответствии с приказом о составе Приемной комиссии.

При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя Приемной комиссии и заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

Срок полномочий Приемной комиссии-один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года.

Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педсовете Колледжа.

2.4. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия, с подтверждением ее состава, назначением ее председателя и заместителя председателя (при необходимости).

Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется положением, утвержденным директором.

2.5. Для приема документов от поступающих, а также для обеспечения работы Приемной комиссии, в состав комиссии могут входить инженерно-технические работники и учебно-вспомогательный персонал.

2.6. Члены Приемной комиссии в своей работе руководствуются методическими указаниями, инструкциями по работе с документами поступающих с использованием всех необходимых информационных систем и ресурсов.

2.7. Состав приемной и апелляционной комиссий обновляется ежегодно.

2.8. Председатель Приемной комиссии из числа сотрудников Колледжа назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, который организует работу, делопроизводство, размещение информации о деятельности приемной комиссии на официальном сайте, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

2.9. Председатель Приемной комиссии ежегодно утверждает:

- состав и обязанности членов Приемной комиссии, режим ее работы;
- локальные документы(кроме настоящего Положения), регламентирующие деятельность Приемной комиссии, а также иные документы, связанные с проведением приема на обучение;

- стоимость обучения;

- планируемое количество мест для приема по специальностям и формам и уровням образования;

- форму договора об оказании платных образовательных услуг в соответствии с нормативными документами вышестоящих организаций;

2.10 К полномочиям заместителя председателя (при наличии) приемной комиссии относится:

-организация и контроль за разработкой локальных нормативных и распорядительных документов Колледжа, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам и деятельность ПК;

- контроль за подготовкой экзаменационных материалов для вступительных испытаний (при необходимости);

- контроль организации информационного обеспечения Приемной комиссии;

-контроль за обеспечением помещениями и оборудованием, необходимым для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения технических секретарей ПК;

-координация деятельности всех структурных подразделений Колледжа, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема на обучение по образовательным программам.

2.11 Руководитель Приемной комиссии:

-проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж, своевременно дает ответы на письменные запросы по возникающим вопросам;

- организует функционирование специально выделенных телефонных линий и раздела сайта Колледжа;

-заключает договора об оказании платных образовательных услуг с поступающими (их законными представителями).

-несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации о приеме на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии;

- осуществляет контроль за исполнением этих обращений, своевременными ответами на обращения, связанные с приемом граждан;

-контролирует представление информации по специальностям, реализуемым в Техникуме;

-осуществляет оперативное управление техническим персоналом Приемной комиссии, а также общее руководство подготовкой материалов к зачислению поступающих в Колледж;

-осуществляет оперативное управление техническим персоналом Приемной комиссии, а также общее руководство подготовкой материалов к зачислению поступающих в Колледж;

-консультирует членов Приемной комиссии по вопросам приема в Колледж;

-организует оборудование помещений для работы Приемной комиссии и подготовку информационных стендов для размещения объявлений;

-контролирует правильность оформления личных дел поступающих в Колледж;

-обеспечивает надлежащее хранение документов Приемной комиссии и передачу личных дел поступающих в архив или учебный отдел Колледжа;

-готовить материалы к заседаниям Приемной комиссии, осуществляет контроль за принятыми решениями;

- готовит отчет о работе Приемной комиссии за год и предоставляет его на педагогическом совете;

2.12 Технический персонал (при наличии) Приемной комиссии:

-консультирует поступающих, а также их родителей (законных представителей), по всем вопросам, связанным с поступлением в Колледж;

-ведет журнал (электронный журнал) учета заявлений абитуриентов;

- производит организацию и контроль статистического учета поступающих;
- оформляет личные дела поступающих;
- обеспечивает сохранность документов поступающих;

2.13 Техническому персоналу Приемной комиссии категорически запрещено:

- давать советы, не относящиеся к их должностным обязанностям;
- оставлять любые документы по приему без присмотра;
- выдавать поступающим какие-либо документы, не указанные в расписке о приеме документов;

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 В рамках своих полномочий Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;
- организация информирования граждан, поступающих в Колледж о реализуемых основных и дополнительных образовательных программ Колледжа;
- организация профориентационной работы в период приемной комиссии;
- организация приема документов от граждан, поступающих в Колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний (при необходимости);
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (при наличии);
- зачисление абитуриентов, подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и направленности, в число студентов Колледжа;

3.2 Ответственность членов Приемной комиссии:

- Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов;

- Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь Приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Колледж и их родителям (законным представителям);

- за сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Колледж;

- за соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

3.3 По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться в Колледжем в течении следующего рабочего дня после получения заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством РФ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 До начала приема документов в установленные нормативными документами сроки, Приемная комиссия Колледжа размещает необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте Колледжа:

не позднее 1 марта:

-Правила приема в профессиональное образовательное учреждение «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» филиал в г.Королев;

-условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг (с образцом Договора об оказании платных образовательных услуг);

-перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования для поступления- основное общее, среднее общее образование;

-особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- перечень вступительных испытаний , информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о необходимости (отсутствие необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра(обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра- с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

-наличие(отсутствие) общежития;

-сроки подачи оригиналов документов об образовании;

-порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

4.2 Кроме указанных документов на информационном стенде Приемной комиссии размещают также выписку из Реестра лицензий на право ведения образовательной деятельности, копии свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, устав Колледжа.

4.3 Приемная Комиссия Колледжа обязана ознакомит поступающих и их родителей(законных представителей) со следующими документами:

-Уставом Колледжа;

- выпиской из Реестра лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельством о государственной аккредитации(с приложениями);

-с образовательными программами, а также другими документами, регламентирующими деятельность Приемной комиссии, права и обязанности поступающих.

4.4 не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии) , в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам с указанием стоимости обучения;

4.5 Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий (в случае необходимости), организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия сохранения документов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в техникум.

5.2. Поступающий подает все документы в Приемную комиссию лично(через законно представителя) или высылает заказным письмом через операторов почтовой связи. Полный комплект документов может быть принят Приемной комиссией не позднее сроков, указанных в Правилах приема на текущий учебный год.

Уведомление и заверенная опись вложения является основанием подтверждения приема документов.

5.3. Подаваемые документы регистрируются с помощью специального программного обеспечения или в регистрационных журналах. Листы журналов нумеруются, прошиваются, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии до сдачи их в учебный отдел или Архив Колледжа.

5.4. Колледж обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся сданные им документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ, и другие материалы.

Личные дела хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя, отчество поступающего, наименование специальности (профессии), форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев.

Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и содержит полный перечень документов, полученных от поступающего включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные поступающим по собственной инициативе).

Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

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

5.7. В период приема документов Приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа в разделе «Приемная комиссия» и информационном стенде Приемной комиссии «Сведения о количестве поданных заявлений» по каждой специальности (профессии) с выделением формы образования.

5.8. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. В протоколе указывается: количество присутствующих членов комиссии, рассматриваемые вопросы и постановления комиссии.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируются на заседании Приемной комиссии, оформляется как Приложение к Протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде Приемной комиссии и на сайте Колледжа.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

6.3. Приказ о зачислении публикуется на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

6.4 Приемная комиссия передает документы поступающих, зачисленных в Колледж, в учебную часть по описи в течение 3 рабочих дней после подписания приказа о зачислении.

6.5 Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе поступающих заказным письмом, либо сданы для хранения в архив. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы поступающих, не зачисленных в Колледж, хранятся в Приемной комиссии в течение шести календарных месяцев, после чего уничтожаются в установленном в Колледже порядке.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. По завершении работы приемная комиссия готовит Отчет об итогах приема.

7.2 Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- ежегодные Правила приема в техникум;
- Положения о Приемной комиссии, об экзаменационной комиссии(при проведении вступительных испытаний), об апелляционной комиссии;
- приказы по утверждению составов Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- документы, подтверждающие цифры приема на данный год (при наличии)
- Программы вступительных испытаний;

- ведомости и (или) протоколы заседаний экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний.

- протоколы апелляционных комиссий;

- договоры на прием;

- протоколы заседаний ПК

- журналы регистрации документов поступающих;

- личные дела поступающих;

- списки поступающих, подавших заявления.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

8.2 Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора.

8.3 Настоящее Положение размещается на официальном сайте Колледжа.