

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ЮНОСТЬ»
(АНПОО «КОЛЛЕДЖ «ЮНОСТЬ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «Колледж «Юность»
_____ А.В. Даниленков
«_____» _____ 2026 г.

**Положение
о приемной комиссии
АНПОО «Колледж «Юность»**

Новоивановское, 2026

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия, порядок деятельности приемной комиссии АНПОО «Колледж «Юность» (далее – Колледж).

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма 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) в Колледж.

1.3. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема на обучение.

1.4. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013 г. N 1422 "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств";

- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в АНПОО «Колледж «Юность»;

- Письмом Минобрнауки от 04.09.2013 №16-11204 «О соответствии оценок»;

- Положением об оказании платных образовательных услуг в АНПОО «Колледж «Юность»;
- Положением об экзаменационной комиссии АНПОО «Колледж «Юность»;
- Положением об апелляционной комиссии АНПОО «Колледж «Юность»;
- Уставом Колледжа;
- Настоящим Положением.

II. Состав и функции приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Колледжа.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора Колледжа.

2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в Колледж;
- организация профориентационной работы в период приемной кампании;
- организация приема документов от граждан, поступающих в Колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подведение итогов по результатам вступительных испытаний, обеспечение зачисления в Колледж;
- составление отчета по итогам приемной кампании для информирования работников Колледжа на педагогическом совете.

III. Права и обязанности

3.1. Председатель приемной комиссии:

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

решений приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство профориентационной работой Колледжа, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует и контролирует прием обучающихся для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- определяет помещение для размещения приемной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения;
- организует проведение вступительных испытаний.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- организует информационную работу Колледжа по приему на обучение;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление членами приемной комиссии, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- заносит сведения в ФИС ГИА и Приема;
- составляет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в работе приемной комиссии, в т.ч. в приеме документов от поступающих;
- участвуют в подготовке рекомендаций по зачислению лиц в Колледж в соответствии с Правилами приема на обучение.

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

IV. Документация, необходимая в работе приемной комиссии

4.1. Для проведения приема в Колледж готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- журнал регистрации заявлений и документов (журналы) (форма Приложение 1);
- папки для формирования личных дел (форма Приложение 2);
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки уведомлений об отказе;
- журнал регистрации апелляций (форма Приложение 3);
- бланки/макеты вступительных испытаний.

Перечисленные документы должны содержать штамп Колледжа и подпись ответственных работников приёмной комиссии.

4.2. При приеме заявления работник, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов (при отсутствии документов из перечня документов, необходимых при приеме в соответствии с Правилами приема на образовательные программы среднего профессионального образования).

4.3. Журнал регистрации является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов поступающему.

Журнал регистрации ведется отдельно на каждую специальность и по формам обучения.

До начала приема листы журнала регистрации нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы регистрации закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

При получении документов через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в журнале регистрации и отмечается дату получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате

документов по почте, в журнале регистрации указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

При переходе поступающего на другую специальность в журнале регистрации ставится отметка о возврате документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в журнал регистрации вновь избранной специальности, а поступающий заполняет новый бланк заявления.

4.4. Зачеркивания в журнале регистрации не допускаются.

В журнале регистрации заявлений и документов фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего;
- вид документа об образовании;
- средний балл аттестата;
- контактный телефон;
- подпись поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего о передаче документов;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.5. Личное дело каждого поступающего – индивидуальный файл с принятыми документами – оформляется титульным листом.

На титульном листе должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (номер по журналу регистрации);
- специальность, форма обучения.

4.6. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

4.7. Уведомление об отказе выдается поступающему, если при подаче документов отсутствует один или несколько документов из перечня документов, необходимых при приеме.

4.8. В журнале регистрации апелляций фиксируются следующие сведения:

- дата приема апелляции;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) подавшего апелляцию;
- код и наименование специальности по которой подается апелляция;
- краткое содержание заявления;
- подпись абитуриента или родителя (законного представителя), несовершеннолетнего поступающего о передаче заявления;
- решение апелляционной комиссии.

V. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

5.1. До начала работы (приема документов) приемная комиссия готовит всю необходимую документацию:

- Правила приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием с количеством мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- форму договора об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Вся информация размещается на сайте Колледжа и информационном стенде в помещении приемной комиссии.

5.3. В период приемной кампании приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

5.4. Члены приемной комиссии должны обеспечить 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. Для поступления в Колледж, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

5.6. На каждого поступающего в Колледж заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в соответствии с Номенклатурой дел Колледжа.

Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев со дня завершения приемной кампании. По истечении указанного срока оригиналы не востребоваанных документов об образовании изымаются из личных дел и передаются по акту в архив Колледжа для дальнейшего хранения, а личные дела затем уничтожаются в установленном порядке.

Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, передаются по акту в учебную часть Колледжа не позднее 01 сентября текущего года.

5.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

Формы протоколов находятся в Приложении 4.

5.10. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

VI. Ответственность членов приемной комиссии

6.1. Приёмной комиссии не взимает плату с поступающих при подаче документов.

6.2. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим и их родителям (законным представителям); сохранность предоставленных поступающими документов; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых Правилами приема.

VII. Заключительные положения

7.1. В Положение могут вноситься изменения, которые принимаются и утверждаются в том же порядке, которым оно было принято и утверждено.

Обложка

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ЮНОСТЬ»
(АНПОО «КОЛЛЕДЖ «ЮНОСТЬ»)**

ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений и документов абитуриентов на
обучение**

по программам среднего профессионального образования

по специальности _____

Начат «___» _____ 20___ г.

Окончен «___» _____ 20___ г.

Страницы журнала (формат А4, ориентация – альбомная)

№ п/п	Дата приема заявления и документов	Фамилия, имя, отчество (при наличии) абитуриента, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего)	Вид документа об образовании или о квалификации	Средний балл аттестата	Контактный телефон	Подпись поступающего, родителя (законного представителя), поступающего о передаче документов	Сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов

Титульный лист

Код специальности

регистрационный №

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
поступающего

Форма обучения _____

20__-20__ учебный год

Обложка

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ЮНОСТЬ»
(АНПО «КОЛЛЕДЖ «ЮНОСТЬ»)**

**ЖУРНАЛ
регистрации апелляций**

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Страницы журнала (формат А4, ориентация – альбомная)

№ п/п	Дата приема апелляции	Фамилия, имя, отчество (при наличии) подавшего апелляцмю	Код и наименование специальности	Краткое содержание заявления (нарушение процедуры вступительного испытания, несогласие с оценкой и т.д.)	Подпись абитуриента или родителя (законного представителя), несовершеннолетнего поступающего о передаче заявления	Решение апелляционный комиссии	Примечание

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ЮНОСТЬ»
(АНПО «КОЛЛЕДЖ «ЮНОСТЬ»)**

**ПРОТОКОЛ № ____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
заседания приемной комиссии**

Присутствовали: члены приемной комиссии в соответствии с Приказом
№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Повестка дня

1.

СЛУШАЛИ:

1.

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Ответственный секретарь