

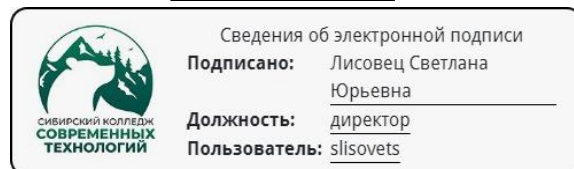
**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ СКСТ)**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 2 от «17» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ СКСТ
С.Ю. Лисовец



Приказ №2 от «17» февраля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
в ЧАСТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ» в 2025/2026 учебном году**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии в ЧАСТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (далее - образовательная организация, ЧПОУ СКСТ) ([2], п. 10).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами (документами):

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (зарегистрирован в Министерстве юстиции России 21.09.2022, N 70167);
- Правила применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678;
- Устав ЧПОУ СКСТ;
- Правила приёма в ЧПОУ СКСТ на 2025-2026 учебный год;
- Другие нормативные правовые документы Минпросвещения России и государственных органов управления средним профессиональным образованием.

1.3. Приемная комиссия образовательной организации (далее – Приемная комиссия) осуществляет организацию приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) ([2], п. 9).

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора образовательной организации.

2.2. В состав Приемной комиссии входят председатель Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии и члены Приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор образовательной организации, который несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в образовательную организацию ([2], п. 9).

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается директором образовательной организации ([2], п. 11).

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) ([2], п. 11).

3. Полномочия Приемной комиссии

3.1. К полномочиям Приемной комиссии относится:

- организационное обеспечение проведения приема на обучение;
- осуществление передачи, обработки и предоставления, полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных ([2], п. 6);
- обращение в государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими ([2], п. 14);
- ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ([2], п. 16);
- размещение информации на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечение свободного доступа в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд) ([2], п. 17);
- размещение на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов информации в объеме и сроки, установленные Правилами приема ([2], п. 18);
- в период приема документов ежедневное размещение на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде Приемной комиссии сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная) ([2], п. 19);
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию ([2], п. 19);
- информирование о реализации образовательных программ в сетевой форме ([1], ст. 15);

- доведение до участников образовательных отношений информации о реализации ОП СПО или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ([3], п. 3);
- прием на обучение по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц ([2], п. 20);
- прием заявлений и документов у поступающих на обучение ([2], п. 20);
- организация приема документов, необходимых для поступления, в электронной форме ([2], п. 24);
- получение согласия поступающего на обработку его персональных данных;
- формирование личного дела поступающего, в котором хранятся все сданные документы ([2], п. 26);
- выдача расписки о приеме документов в случае личного их представления поступающим ([2], п. 27);
- обеспечение приема апелляций в течение всего рабочего дня;
 - возврат поступающему по его письменному заявлению оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим ([2], п. 28);
 - прием оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации поступающего ([2], п. 42);
 - рекомендует к зачислению поступающих ([2], п. 43);
 - подготовка приказов о зачислении;
 - размещение на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации приказов о зачислении с приложением (по фамильным перечнем лиц, рекомендованных к зачислению) на следующий рабочий день после издания ([2], п. 43).
- осуществление иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации.

3.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- несет персональную ответственность за соблюдение прав и свобод поступающих на обучение, а также соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием в образовательную организацию;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- утверждает состав экзаменационных и апелляционных комиссий, положения о них;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию;
- отвечает за своевременное внесение информации о поступивших в образовательную организацию в базу ФИС ЕГЭ и приема.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- участвует в организации мероприятий, связанных с приемом в образовательную организацию;
- организует работу по проф.ориентации;
- контролирует ведение документооборота, связанного с приемом в образовательную организацию;
- участвует в приеме заявлений и документов поступающих, а также в собеседованиях с ними;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;

- ведет протоколы заседания Приемной комиссии по организации приема абитуриентов.

3.4. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- принимают участие в рассмотрении заявлений и документов поступающих;
- проводят консультации с поступающими о Правилах приема;
- готовят рекомендации к зачислению в образовательную организацию;
- оказывают иную необходимую помощь поступающим, связанную приемом в образовательную организацию.

4. Порядок деятельности Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает в своей работе соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ([2], п. 13).

4.2. Прием заявлений и документов от поступающих и (или) их родителей (законных представителей), зачисление в состав обучающихся производится в порядке и сроки, установленные Правилами приема в образовательную организацию.

4.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы ([2], п. 26).

4.4. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов ([2], п. 27).

4.5. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) уставом образовательной организации.

4.6. По решению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии может быть проведено дистанционное электронное голосование членов Приемной комиссии. Необходимые материалы и предлагаемый проект решения направляется членам Приемной комиссии ответственным секретарем Приемной комиссии с использованием электронных телекоммуникационных средств ([3], п. 6).

4.7. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом.

4.8. На основании решения Приемной комиссии директор образовательной организации издает приказ о зачислении в состав обучающихся.

4.9. Списки зачисленных размещаются для общего сведения на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации на следующий рабочий день после издания ([2], п. 43).

4.10. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом Совете образовательной организации.