

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«С О В Р Е М Е Н Н Ы Й   Г У М А Н И Т А Р Н Ы Й   К О Л Л Е Д Ж»  
(ЧПОУ «СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)**

**РАССМОТРЕНО  
И ПРИНЯТО**

на заседании  
Педагогического совета  
(протокол № 7 от 18.02.2026)

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором ЧПОУ  
«Современный гуманитарный  
колледж»

\_\_\_\_\_ Т.Ю. Ляховой  
«18» февраля 2026 г.  
(приказ от 18.02.2026 № 12)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**Балабаново- 2026 г.**

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Положение «О приемной комиссии» (далее - Положение) разработано с целью регламентирования состава, полномочий и порядка деятельности Приемной комиссии в Частном профессиональном образовательном учреждении «Современный гуманитарный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Настоящее Положение адресовано должностным лицам и сотрудникам Колледжа, принимающим участие в организации приема на обучение, а также членам Приемной комиссии (далее - Комиссия).

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 12 апреля 2024 г. N 245 «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»;

- Приказ Минпросвещения РФ от 17.03.2025 N 212 "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";

- Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности";

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры";

- Устав Колледжа и иные локальные нормативные акты.

- Правила приема в Колледж.

## **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Приемная комиссия создается с целью организации набора обучающихся, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов Колледжа.

3.2. Состав Приемной комиссии утверждается распоряжением директора Колледжа, который является председателем Приемной комиссии.

3.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа работников Колледжа.

3.4. Во время зачисления в Колледж работники, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.5. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением Правил приема в Колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает график работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;

3.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов (распоряжений), касающихся организации и проведения приема, проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел, поступающих;
- осуществляет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний;
- организует подготовку бланков документации, организует и контролирует тиражирование материалов к вступительным испытаниям в необходимом количестве;
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в архив;
- участвует в проведении собеседований с поступающими.

3.7. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- оформляют протоколы вступительных испытаний;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Основными принципами работы приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

4.2. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

4.3. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

4.4. Приемная комиссия организует размещение информации на информационном стенде и на официальном сайте Колледжа <http://college-balabanovo.ru/>

4.5. Сотрудники Приемной комиссии обязаны ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.6. Приемная комиссия на официальном Интернет-сайте Колледжа и информационных стендах Приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

**Не позднее 1 марта:**

- правила приема в Колледж;
- 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));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 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.

4.7. В период проведения приема документов Приемная комиссия:

- организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в Колледж;

- ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде Колледжа и официальном сайте.

4.8. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.9. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами Колледжа.

4.10. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава комиссии, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

4.11. Информационные материалы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям размещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

4.11. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.12 Прием документов регистрируется в журналах по специальностям и формам обучения. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и заверяются печатью.

В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения определяется номенклатурой дел.

4.13. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ**

5.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные с Правилами приема.

5.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием основания зачисления.

5.3. На основании решения Приемной комиссии директором в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов Колледжа. Приказ доводится до сведения абитуриентов путем размещения на сайте, информационных стендах Колледжа или лично.

5.4. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании Педагогического совета Колледжа.

5.5. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- распоряжение об утверждении состава приемной комиссии;

- журналы регистрации документов, поступающих;

- личные дела поступающих;

- протоколы заседаний Приемной комиссии.

5.6. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.