

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж предпринимательских и цифровых технологий»  
(АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»)

---

650000, г. Кемерово, Н. Островского ул., д. 12, Тел. 89511607451  
e-mail: zifra42@mail.ru; <https://zifra42.ru>  
ОКПО 54572550; ОГРН 1204200005195; ИНН/КПП 4205388631/420501001

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете АНО ПО «Колледж  
предпринимательских и цифровых технологий»

Председатель \_\_\_\_\_ О.М. Неведрова

Протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**Автономной некоммерческой организации профессионального образования**  
**«Колледж предпринимательских и цифровых технологий»**

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации приема документов и зачисления в состав студентов организуется приемная комиссия АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий» (далее «колледж»).

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

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.12. г.№ 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности профессионального образования»;
- Правилами приема в колледж;
- иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием РФ.

1.4. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии также входят заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и его заместитель.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа сотрудников колледжа.

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу на дневное и заочное отделения; - готовит ежедневный отчет по приему;
- проводит консультации с абитуриентами и их родителями об условиях приема и зачисления;
- готовит годовой отчет приемной комиссии;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на Педагогическом совете колледжа.

1.9. Ответственный секретарь назначается на срок не более 3-х лет. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Педагогического совета колледжа.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.11. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.12. Состав приемной комиссии, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

## **2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования.

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

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, количество мест для приема на последующие курсы по каждой специальности;
- порядок зачисления в колледж;
- образец договора.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в колледж.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

## **3 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

3.1. В случае соблюдения абитуриентом условий поступления приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав студентов, оформляемое протоколом.

3.2. На основании решения приемной комиссии, заключенного договора об обучении и внесенной оплаты за обучение в соответствии с условиями договора, директор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

3.3. Все вопросы, связанные с приемом, окончательно решает приёмная комиссия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **4 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

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

- правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.