



Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим Советом
Протокол № 3а от 20 февраля 2026г.

ПРИНЯТО с учётом мнения

Совета обучающихся
Протокол № 2 от 30 января 2026г.

ПРИНЯТО с учётом с мнения

Совета родителей (законных
представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 2 от 30 января 2026г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
И.Ю. Чаев

«24» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Москва, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, полномочия и порядок работы Приёмной комиссии Профессионального образовательного учреждения «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» (далее Колледж, далее Приёмная комиссия) на 2026 – 2027 учебный год.

1.2. Приёмная комиссия создаётся 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) по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в Колледж.

1.3. Приёмная комиссия формируется для организации приёма на обучение в Колледже на все формы и уровни обучения.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ, от 28.06.2010 N 123-ФЗ, от 27.07.2010 N 204-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ, от 23.12.2010 N 359-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 25.07.2011 N 261-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 23.07.2013 N 205-ФЗ, от 21.12.2013 N 363-ФЗ, от 04.06.2014 N 142-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 21.07.2014 N 242-ФЗ, от 03.07.2016 N 231-ФЗ, от 22.02.2017 N 16-ФЗ, от 01.07.2017 N 148-ФЗ, от 29.07.2017 N 223-ФЗ, от 31.12.2017 N 498-ФЗ, от 27.12.2019 N 480-ФЗ, от 24.04.2020 N 123-ФЗ, от 08.12.2020 N 429-ФЗ, от 30.12.2020 N 515-ФЗ, от 30.12.2020 N 519-ФЗ, от 11.06.2021 N 170-ФЗ, от 02.07.2021 N 331-ФЗ, от 14.07.2022 N 266-ФЗ, от 06.02.2023 N 8-ФЗ, от 08.08.2024 N 233-ФЗ, от 28.12.2024 N 519-ФЗ, от 28.02.2025 N 23-ФЗ, от 23.05.2025 N 121-ФЗ, от 24.06.2025 N 156-ФЗ);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №457 «Об утверждении Порядка приёма 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 2022 г. N 915 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457;
- Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020г № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма и обучения в Колледже;
- настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

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

- стоимость обучения;

- планируемое количество мест для приёма 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 приём на обучение по образовательным программам и деятельность ПК;

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

- контроль организация информационного обеспечения Приёмной кампании;

- 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 приёма на обучение по образовательным программам.

2.11. Руководитель Приёмной комиссии:

- проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж, своевременно даёт 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).

- несёт ответственность за достоверность и своевременность размещения информации о приёме на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приёмной комиссии;

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

- контролирует представление информации по специальностям, реализуемым в Колледже;

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

- консультирует членов Приёмной 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

- Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь Приёмной 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 приёме в Колледж;

- за соблюдение сроков приёма документов, устанавливаемых законодательством.

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

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»;**

- 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 общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

- наличие (отсутствие) общежития;

- сроки подачи оригиналов документов об образовании;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все 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 и 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.

Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код абитуриента используется в качестве номера экзаменационного листа абитуриента Поступающему, подавшему документы лично, выдается расписка о приеме документов.

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.

4.6. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение об условиях участия в конкурсе и информирует его об этом путем размещения на официальном сайте списков лиц, подавших документы, с указанием сведений о приеме или отказе о приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

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

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

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

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

5.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании Приёмной комиссии, оформляется как Приложение к Протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде Приёмной комиссии и на сайте Колледжа.

5.2. На основании сформированного списка и в соответствии с

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.

3.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Колледжа.