

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 31.07.2025 18:54:04  
Уникальный программный ключ:  
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО**

**Педагогическим советом**

**Налогового колледжа**

**Протокол № 03**

**от 10 декабря 2020 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор Налогового колледжа**

\_\_\_\_\_ **Я.А. Погребная**

**10 декабря 2020 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**Москва 2020**

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о Приемной комиссии (далее – Положение) определяет задачи и организацию работы Приемной комиссии Частного образовательного учреждения профессионального образования «Налоговый колледж» (далее – Колледж) по приему граждан в Колледж на обучение по программам среднего профессионального образования, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными локальными актами Колледжа. Срок действия настоящего Положения определяется законодательством Российской Федерации.

1.3 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.

1.4. Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа.

## **2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии**

2.1 В состав Приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель – директор Колледжа;
- ответственный секретарь – заместитель директора по воспитательной работе и приему;

- члены Приемной комиссии – педагогические работники Колледжа.

2.1.1 Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии;
- руководит разработкой локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением Правил приема в Колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает режим работы Приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

#### 2.1.2 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебный отдел и в архив.

#### 2.1.3 Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии.
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.
- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.
- участвуют в собеседовании с поступающими.
- проводят консультации с поступающими по порядку и Правилам приема.
- участвуют в рассмотрении заявлений поступающих, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

### 3. Организация работы Приемной комиссии

3.1 Организация работы Приемной комиссии осуществляется по принципам законности, открытости и гласности и обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в Колледж.

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

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

3.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5 Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям (профессиям) помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационном стенде и официальном сайте Колледжа, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в Колледж.

3.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.8 Прием заявлений и документов от абитуриентов и зачисление в состав студентов производится в сроки, установленные Правилами приема в Колледж.

3.9 Прием документов регистрируется в журнале регистрации абитуриентов. Журналы регистрации абитуриентов и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.10 Приемная комиссия осуществляет изучение представленных поступающим документов на предмет возможности обучаться по указанной в заявлении программе среднего профессионального образования и дает рекомендации по обучению в Колледже.

3.11 Приемной комиссией составляется список абитуриентов, рекомендуемых к зачислению по программам среднего профессионального образования, который утверждается протоколом Приемной комиссии.

#### **4. Зачисление в Колледж**

4.1 Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации в сроки, установленные Правилами приема в Колледж.

4.2 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации приказом директора Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

4.3 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, сроки приема документов на обучения продлеваются в соответствии с Правилами приема в Колледж.

4.4 Личные дела поступивших, зачисленных на обучение, передаются в учебный отдел Колледжа.

4.5. Лицам, не принятым в Колледж, документы выдаются лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и расписки о принятых документах.

4.6 Невостребованные оригиналы документов по заявлению абитуриента могут быть высланы по почте заказным письмом или сданы на хранение в архив Колледжа.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

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

5.2 Отчетными документами работы Приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- приказ о сроках начала приема и количестве мест для приема;
- приказ о перечне специальностей (профессий) среднего профессионального образования;
- журналы регистрации абитуриентов;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.