



**Автономная некоммерческая  
профессиональная образовательная организация  
«Региональный экономико-правовой колледж»  
(АНПОО «РЭПК»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель  
приемной комиссии Л.А. Полухина  
«14» января 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о приемной комиссии

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж», нормативными локальными актами АНПОО «РЭПК».

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) регулирует работу Приёмной комиссии на время приема абитуриентов на обучение в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную организацию «Региональный экономико-правовой колледж» (далее – АНПОО «РЭПК», Колледж).

1.2. Организационное обеспечение проведения приема на обучение, в том числе для обучения в филиалах АНПОО «РЭПК», осуществляется приемной комиссией Колледжа. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

**2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь, секретари приемной комиссии в филиалах АНПОО «РЭПК».

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся,

утверждает план работы приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии.

2.3. Заместитель председателя руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся в случае отсутствия председателя приемной комиссии.

2.4. Работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа. Ответственный секретарь назначается ежегодно. Секретари приемной комиссии в филиалах АНПОО «РЭПК» назначаются на один календарный год.

### **3. Порядок деятельности приемной комиссии**

3.1. Приёмная комиссия осуществляет организационное обеспечение проведения приема на обучение, в том числе для обучения в филиалах Колледжа.

3.2. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.3. Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа.

3.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно до начала приемной кампании готовит бланки необходимой документации, проводит подбор состава секретарей приёмной комиссии в филиалах Колледжа, организует работу по оборудованию помещения для работы приёмной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. До начала приёмной кампании приёмная комиссия разрабатывает и размещает на сайте Колледжа и филиалах:

3.5.1. Правила приема в АНПОО «РЭПК»;

3.5.2. Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3.5.3. Перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));

3.5.4. Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

3.5.5. Перечень вступительных испытаний;

3.5.6. Информацию о формах проведения вступительных испытаний;

3.5.7. Информацию о возможности приема заявлений и

необходимых документов в электронной форме;

3.5.8. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.5.9. Информацию о необходимости (отсутствии 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;

3.5.10. Общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

3.5.11. Количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

3.5.12. Количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

3.5.13. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

3.5.14. Информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

3.5.15. Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. Приёмная комиссия предоставляет возможность поступающим и (или) его родителям (законным представителям) ознакомиться с Уставом Колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Колледж и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.7. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в здании Колледжа, а также в зданиях филиалов Колледжа.

3.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.10. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в электронно-цифровой форме и хранится в электронной базе данных Колледжа и на бумажном носителе в соответствии с

номенклатурой дел.

3.11. На каждого поступающего (abituriента) заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы пройденных вступительных испытаний.

3.11.1. Личные дела зачисленных передаются в отдел управления документами Колледжа (ОУД).

3.11.2. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся один год и подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

3.12. Поступающему (abituriенту) выдаётся расписка о приёме документов.

3.13. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

3.14. На основании решения приемной комиссии издается в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

3.15. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года.

3.16. Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение шести месяцев со дня их издания.

#### **4. Полномочия приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия имеет право:

4.1.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

4.1.2. Запрашивать и получать от руководства, структурных подразделений Колледжа и филиалов Колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии;

4.1.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы;

4.1.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

4.2. Приемная комиссия несет ответственность:

4.2.1. За организацию работы по приему абитуриентов, выполнение установленных контрольных цифр приема;

4.2.2. За соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;

4.2.3. За соблюдение Правил приема в АНПОО «РЭПК», других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных;

4.2.4. За размещение на официальном сайте и на информационном стенде информации о приеме;

- 4.2.5. За предоставляемую информацию абитуриентам;
- 4.2.6. За сохранность личных дел абитуриентов.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

- 5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.
- 5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
  - 5.2.1. Правила приема и иные документы, касающиеся приема абитуриентов;
  - 5.2.2. Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
  - 5.2.3. Протоколы приемной комиссии;
  - 5.2.4. Личные дела поступающих;
  - 5.2.5. Приказы о зачислении;
  - 5.2.6. Отчет ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема;
  - 5.2.7. Акты передачи личных дел абитуриентов в ОУД;
- 5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.