Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жукова Алла Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.03.2026 15:22:46
Уникальный программный ключ:
96e8ebaa8c54e6d8ccff97ac2e8f4857fe2eb25e

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 01D74D45905C76E0000000072C4B0002
Действителен: 20 мая 2021 г. 9:58:40 по 20 мая 2022 г. 9:58:00
Организация: ЧПОУ «СККИТ»
Владелец: Жукова Алла Владимировна

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«02» февраля 2022 г.

Положение
о приемной комиссии-2022
в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)

1. Общие положения

1.1. Для проведения приема в ЧПОУ «СККИТ» организуется приёмная комиссия.

1.2. Основной целью приемной комиссии является организация приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается директором ЧПОУ «СККИТ», который является председателем приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным председателем (заместителем председателя) приемной комиссии.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Функции приемной комиссии

Положением определены функции приемной комиссии:

- организация приема документов;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки в ЧПОУ «СККИТ», а также раздела официального сайта.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. При организации работы и делопроизводства приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в ЧПОУ «СККИТ».

3.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

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

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте ЧПОУ «СККИТ» и на своем информационном стенде размещает следующую информацию:

- правила приема в ЧПОУ «СККИТ»;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым ЧПОУ «СККИТ» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний (при наличии);

- информацию о формах проведения вступительных испытаний (при наличии);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья (если есть вступительные испытания);

- 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;

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Приемная комиссии готовит информационные материалы и бланочную документацию, проводит подбор состава апелляционных комиссий.

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта.

3.6. Заявления о приеме в ЧПОУ «СККИТ» и другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале. В день окончания приема документов после последней записи в журнале ставится итоговая черта с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.7. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, по каждому направлению или по организации в целом размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

3.8. На каждого поступающего в ЧПОУ «СККИТ» заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист, протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

3.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в как документы строгой отчетности. Журналы регистрации хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.10. Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу в ЧПОУ «СККИТ», хранятся в приемной комиссии в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.11. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается ответственным секретарем с собственноручной расшифровкой подписи и проставлением даты.

3.12. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист (если имеются вступительные испытания).

3.13. Работающим абитуриентам по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы (если имеются вступительные испытания).

3.14. Приемная комиссия после рассмотрения принятых документов принимает решение о допуске к вступительным испытаниям (если имеются вступительные испытания).

4. Правила подачи и рассмотрения апелляций

4.1. По результатам вступительного испытания (конкурса аттестатов, собеседования) поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка вычисления среднего балла аттестата и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

4.2. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки выведения среднего балла аттестата.

4.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата подсчета среднего балла. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.
Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с результатом вычисления среднего балла.

4.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

4.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

4.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

4.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результате апелляционной жалобы.

4.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.
Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

4.9. Процедуре зачисления предшествует объявление на официальном сайте ЧПОУ «СККИТ» и на информационном стенде приемной комиссии утвержденных председателем приемной комиссии полных пофамильных перечней лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям (далее - полный пофамильный перечень).

4.10. В ЧПОУ «СККИТ» зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях.

4.11. Зачисление поступающих в ЧПОУ «СККИТ» осуществляется в сроки, установленные ЧПОУ «СККИТ».

4.12. При наличии вакантных мест дальнейшее зачисление осуществляется из числа лиц, включенных в полный пофамильный перечень лиц, до полного заполнения вакантных мест.

4.13. Приказ (приказы) о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях (средний балл аттестата) размещаются на официальном сайте организации и на информационном стенде приемной комиссии в день их издания и должны быть доступны пользователям.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается протоколом о результатах сдачи вступительных испытаний и рекомендации о зачислении в ЧПОУ «СККИТ».

5.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- «Правила приема в ЧПОУ «СККИТ»;
- приказы по утверждению составов приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих в ЧПОУ «СККИТ»;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

6. Права и обязанности членов приемной комиссии

6.1. Председатель приемной комиссии:

– руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение Правил приема в ЧПОУ «СККИТ» и других нормативных документов по формированию контингента;

– утверждает годовой план работы приемной комиссии;

– определяет режим работы приемной комиссии и подразделений, обеспечивающих проведение приема;

– распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

– проводит прием граждан по вопросам поступления в ЧПОУ «СККИТ».

6.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

– организует прием документов, поступающих;

– готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в ЧПОУ «СККИТ»;

– организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

6.3. Член приемной комиссии:

– проводит беседу с поступающими по вопросу поступления на соответствующие специальности.