

Рассмотрен  
на заседании  
Методического совета  
колледжа  
протокол № 5  
от « 30 » 04 2021



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ**  
**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
**«КИЗЛЯРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ**  
**КОЛЛЕДЖ»**  
**НА 2021/2022 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

**КИЗЛЯР**  
**2021**

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Республики Дагестан  
«Кизлярский профессионально - педагогический колледж»  
на 2020/2021 учебный год

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Кизлярский профессионально - педагогический колледж» (далее в тексте ГБПОУ РД КППК, Колледж) определяет цель, основные задачи, порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Колледжа.

1.2 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

— Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

— Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 года № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении

трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2013 года № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Письмом Минобразования 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»;

— Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Кизлярский профессионально - педагогический колледж») (далее – Устав Колледжа);

— Правилами приема в Колледж;

— Настоящим Положением о приемной комиссии.

1.3 Организация приёма поступающих для обучения по освоению основных профессиональных программ среднего профессионального образования осуществляется приёмной комиссией Колледжа (далее – приёмная комиссия).

1.4 Основными задачами Приемной комиссии Колледжа являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии на всех этапах проведения приемной комиссии;
- обеспечение выполнения установленных контрольных цифр приема граждан в колледж;
- организация и обеспечение приема документов от лиц, поступающих в Колледж, их оформление и хранение на период зачисления;
- подготовка и организация вступительных испытаний;
- анализ и обобщение результатов вступительных испытаний;
- подведение итогов отбора по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования,

указанным в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

## **2. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа.

2.2 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируется настоящим положением, утверждаемым приказом директора.

2.3 Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 учебный год.

2.4 В состав приемной комиссии за исключением членов, входящих в них по служебному положению, также входят заместитель председателя, ответственный секретарь, технические секретари.

2.5 Заместитель председателя приемной комиссии назначается из числа заместителей директора Колледжа.

2.6 Ответственный секретарь приёмной комиссии и другие члены приёмной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-воспитательного персонала Колледжа.

2.7 Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа.

2.8 Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдением законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии Колледжа, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

2.9 При приёме на обучение Колледж обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки склонностей поступающих.

2.10 Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, и проверять документы, представляемые поступающими.

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

2.11 Состав приемной комиссии Колледжа должен ежегодно частично обновляться.

2.12 Для подготовки и проведения приема в Колледж создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии.

2.13 Состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий утверждаются приказами директора Колледжа.

2.14 Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционных комиссий определяются Положениями, утвержденными приказом директора Колледжа.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

#### **3.1 Председатель приёмной комиссии:**

— Руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии;

— руководит разработкой и утверждает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии, организует их изучение членами приемной комиссии;

— определяет график работы приёмной комиссии;

— утверждает составы и осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

— утверждает содержание программ и расписание вступительных испытаний

— ведет заседания приемной комиссии;

— определяет помещение для размещения приемной комиссии и обеспечивает материально-техническое оснащение данного помещения.

### **3.2 Заместитель председателя приёмной комиссии:**

- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- организует разработку нормативно-правовых документов, регламентирующие деятельность приемной комиссии для утверждения председателем приемной комиссии, организует их изучение членами приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа материалов, регламентирующих прием в Колледж

### **3.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии:**

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- готовит график работы приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих техническими секретарями;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- руководит работой по подготовке и размещению на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа материалов, регламентирующих прием в Колледж
- готовит материалы к заседанию приемной комиссий;
- готовит оперативный и итоговый отчет о ходе выполнения приема;
- обеспечивает подготовку и организацию проведения вступительных испытаний;
- несет ответственность за соблюдением нормативно-правовых документов, регламентирующие деятельность приемной комиссии.

### **3.4 Технические секретари приёмной комиссии:**

- консультируют поступающих по вопросам осуществления приема в Колледж, по вопросам проведения вступительных испытаний;
- знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с правилами приема в Колледж, расписанием вступительных испытаний и другими нормативно-правовыми документами приемной комиссии по их желанию.
- осуществляют прием документов поступающих в соответствии с утвержденными правилами приема и оформление личных дел поступающих;
- осуществляют ведение компьютерной базы данных документов поступающих;
- готовят материалы к заседанию приемной комиссии;
- несут персональную ответственность за полноту и достоверность информацию в автоматизированных информационных системах (ФИС ГИА и Приема, АИС «Континентг» (Зачисление в ПОО)), за формирование личных дел поступающих, за сохранность документов до момента передачи ответственному секретарю.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

4.1 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

4.2 Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.3 Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы по приему, обеспечивает условия хранения документов граждан, поступающих в колледж.

4.4 До начала приёма документов приемная комиссия оформляется информационный стенд, страничку на сайте Колледжа, на которых размещаются следующие материалы:

#### 4.4.1 Не позднее 1 марта приёмная комиссия Колледжа объявляет:

- Правила приёма в Колледж;
- порядок организации приема в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень профессий и специальностей, на которые Колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема в Колледж, в электронной форме.
- 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.

#### 4.4.2 Не позднее 1 июня приёмная комиссия Колледжа объявляет:

- общее количество мест для приёма по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования
- количество мест по каждой профессии и специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

4.5 Информация, упомянутая в пункте 4 настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Колледжа с приложениями, образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения помещаются

на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

4.7 В период приёма документов приёмная комиссия Колледжа ежедневно размещает на своём информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с выделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий.

4.8 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности.

4.9 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Поступающим дается расписка о приеме документов. Личные дела поступивших передаются ответственным секретарем приемной комиссии в отдел кадров, там они хранятся как документы строгой отчетности.

4.10 Личные дела не зачисленных поступающих, с невостребованными оригиналами документов об образовании передаются ответственным секретарем приемной комиссии в отдел кадров на хранение в архив, там они хранятся как документы строгой отчетности.

4.11 Приемная комиссия осуществляет обработку полученных во время проведения приемной комиссии персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.12 В целях подтверждения достоверности документов, представленных поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.13 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.14 На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

## 5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

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

- Правила приема в Колледж;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- Приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий;
- Протокол заседания приёмной комиссии о рекомендованном допуске к зачислению поступающих на профессии и специальности среднего профессионального образования;
- Протокол заседания апелляционной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Заявления от поступающих на проведение апелляции и протоколы заседаний апелляционной комиссии
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

Приложение 1

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заседания приемной комиссии по зачислению абитуриентов на обучение в ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально - педагогический колледж» на 2019 — 2020 учебный год

1. В соответствии с правилами приема на обучение профессии/специальности « \_\_\_\_\_ » со сроком обучения 2 года 10 месяцев (3 года 10 месяцев) подано \_\_\_\_\_ заявления от абитуриентов:

№	Фамилия, имя, отчество	Сред. балл
---	------------------------	------------

1		
2		

2. Комиссия в составе \_\_\_\_\_ – председатель приемной комиссии, \_\_\_\_\_ – ответственный секретарь, в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36, зарегистрированным в Министерстве юстиций Российской Федерации 06.03.2014г., регистрационный номер 31529, рассмотрела поданные документы, Правил приема в ГБПОУ РД КППК и решила: зачислению на обучение профессии/ специальности « \_\_\_\_\_ » подлежат следующие абитуриенты:

№	Фамилия, имя, отчество	Сред. балл
---	------------------------	------------

1		
2		

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_