

Рассмотрен
на заседании
педагогического Совета
колледжа Протокол № 4
от «30» 01 2026г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КИЗЛЯРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
НА 2026-2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

Кизляр
2026

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о приемной комиссии 2026/2027 учебного года Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Кизлярский профессионально-педагогический колледж» (далее – Организация) (далее – Положение) определяет права, обязанности ее работников, а также основные направления работы.

1.2 Для организации приема документов абитуриентов, поступающих в Организацию, проведения вступительных испытаний (если того требует направление подготовки) и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших вступительные испытания по отбору аттестатов (далее по тексту отбор либо отбор аттестатов), организуется приемная комиссия организации.

1.3 Приемная комиссия координирует профориентационную, информационную работу.

1.4 Настоящее положение о приемной комиссии организации (далее - Положение), разработано для работников приемной комиссии, а также для поступающих на обучение в организацию в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 31 декабря 2014 г. № 500-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки) от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 ноября 2016 г. № 1477 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Уставом ГБПОУ РД «КППК»

В том числе в соответствии, с нормативными документами, регламентирующими приём на обучение иностранных граждан:

- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- Федеральным законом от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства Российской Федерации»;

- Письмо федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 19 июня 2007 г. № 01-289/05-01 «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 06.11.2020 № 60770).

Положение утверждается директором Организации и распространяет своё действие по фактическим адресам местонахождения Организации, согласно лицензии.

1.5. Приемной комиссией Организации (далее - приемная комиссия), председателем которой является директор Организации, осуществляется организация приема граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.6. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Организации председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, соблюдение

законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2. Организация информирования поступающих, условия и правила приема

2.1. Организация объявляет прием на обучение по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

2.2. Организация знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (если есть), образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

В целях информирования о приеме на обучение, количестве мест для приема по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг Организация размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), иными способами, не противоречащим закону о рекламе, а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации для получения информации в приемной комиссии.

2.3. Организация объявляет прием на обучение по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.4. В целях информирования поступающих и их родителей (законных представителей) года Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Кизлярский профессионально-педагогический колледж» размещает на официальном сайте: <https://kppk.dagestanschool.ru/> следующие нормативные акты и информационные материалы:

не позднее 1 марта текущего года

- правила приема в Организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

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

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

не позднее 1 июня

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

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.5. 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 указанием форм обучения (очная, заочная).

2.6. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3. Организация приема поступающих

3.1. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, осуществляется приемными комиссиями Организации, в соответствии с Правилами приема .

3.2. Директор Организации - председатель приемной комиссии, приказом по Организации назначает заместителей председателя комиссии, ответственных секретарей ответственных за организацию приема по каждой учебной площадке и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, в том числе прием и регистрацию заявлений на обучение в Организацию в электронном виде, а также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.

3.4. Председатель приемной комиссии, с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.5. Председатель приемной комиссии, в период приема документов, ежедневно к 17.00 получает сведения от заместителей о количестве поданных заявлений.

3.6. Порядок приема членами приемной комиссии документов от поступающих определены Правилами приема в Организацию.

3.7. Прием на обучение осуществляется в обособленные образовательные группы.

3.8. Прием иностранных граждан в Организацию для получения среднего профессионального образования по очной и заочной форме обучения, а также в порядке перевода из другого образовательного учреждения осуществляется приемной комиссией в соответствии с международными договорами РФ и межправительственными соглашениями Российской Федерации, а также по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами согласно раздела IV, VII данного Положения.

3.9. Прием заявлений в образовательные организации на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.10. Доход от оказания платных образовательных услуг используется указанными организациями в соответствии с уставными целями.

4. Функции приемной комиссии

4.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Организации приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения отбора аттестатов, для чего:

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и представляет на утверждение директору Организации рекламно-информационные материалы;

- при необходимости уточняет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения;

- разрабатывает проект правил приема в Организацию и представляет их на утверждение Председателю приемной комиссии;

- координирует деятельность всех органов и подразделений Организации, ответственных за профориентацию молодежи;

- организует прием документов абитуриентов.

4.2. Секретари (ответственные) приемной комиссии Организации организуют:

- круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Организацию, осуществляют обработку писем и запросов граждан, дают своевременные ответы на них, проводят консультации с поступающими по выбору специальности, профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- контролирует деятельность технических, информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов;

- готовят решение приемной комиссии Организации, оформленное протоколом и являющимся основанием к зачислению в состав обучающихся Организации.

5. Права и обязанности председателя приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

-руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

-утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения процесса приема абитуриентов;

-определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Организацию, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

-распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

-проводит прием граждан по вопросам поступления в Организацию, Порядка приема в Организацию и других нормативных документов Министерства образования Российской Федерации;

-определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также принимает меры по обеспечению приемной комиссии необходимым оборудованием;

-непосредственно руководит всеми службами Организации, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава и работников администрации Организации. В составе приемной комиссии Организации может быть заместитель (заместители) секретаря.

5.3. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

5.4. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Организации.

6. Права и обязанности ответственного секретаря (секретарей) приемной комиссии

6.1. Ответственный секретарь (секретари) приёмной комиссии координирует, организует и анализирует деятельность педагогических работников подразделения (подразделений), ведущих профориентационную деятельность и подготовку поступающих к поступлению в Организацию.

6.2. Секретари приемных комиссий еженедельно, по четвергам к 10.00 часам представляют для обобщения и доклада председателю приёмной комиссии информацию о проведении должностными лицами Организации работы по обеспечению набора абитуриентов в Организацию на плановый учебный год по форме отчетности, ежедневные сводки аннулируются за ненадобностью.

6.3. Организует работу по информированию граждан, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

6.4. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Организации.

6.5. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

6.6. Организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

6.7. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

7. Права и обязанности членов приемной комиссии

7.1 Организуют профориентационную деятельность педагогического коллектива Организации в учебных заведениях, руководят профориентационной работой работников и оказывают им всестороннюю помощь по пропаганде специальностей и профессий, по которым ведется подготовка в Организации.

7.2 Обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих поступающих к поступлению на отделения, нормативным документам Организации, решениям приемной комиссии и приказам директора.

7.3 Подтверждают соответствие представляемых документов Порядку приема в Организацию и представляют эти документы для рассмотрения их на заседание приемной комиссии.

7.4 Участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими по договорам с оплатой стоимости обучения.

7.5 Соблюдают установленный порядок документооборота.

8. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

8.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Организацию.

8.2 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

8.3 Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в Организацию.

До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей и профессий, на которые Организация объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- количество мест для приема на первый курс по специальностям, по договорам с оплатой стоимости обучения – на сайте Организации;

- порядок зачисления в Организацию.

8.4 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

8.5 Прием документов регистрируется в журнале.

8.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (если последние предусмотрены образовательной программой).

8.7 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

8.8 Поступающим выдается расписка о приеме документов.

8.9 Приемная комиссия, в соответствии с полученными от абитуриентов документами, принимает решение о допуске поступающего для участия в отборе документов и извещает его об этом.

8.10 Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется приказом о зачислении.

8.11 В установленные сроки, на основании решения приемной комиссии, издается приказ директора (не позднее 3 рабочих дней со дня завершения приема документов) о зачислении прошедших по отбору абитуриентов в состав обучающихся, который установленным порядком доводится до общего сведения, а также размещается на сайте Организации в электронном виде.

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

9. Отчетность приемной комиссии

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

- Порядок приема в Организацию;
- Протоколы приемной комиссии;
- Данные журнала регистрации документов, поступающих;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Личные дела поступающих по основным образовательным программам;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.

10. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора и вступает в силу с момента его подписания.

11.2. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются открытым голосованием на заседании педагогического совета и утверждаются в установленном законом порядке как приложение к Уставу Организации.