ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГБПОУ РД
«Профессионально-педагогический колледж имени М.М.Меджидова»

1. Общие положения

1.1. Источники Положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-03 « Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ, 0т 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования». Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Профессионально-педагогический колледж имени М.М.Меджидова» (далее – Колледж).

Настоящее положение составлено на основании законодательных и нормативных актов:

- Закона РФ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»;
- Устава Колледжа;
- Правил приема граждан на обучение в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД «Профессионально-педагогический колледж имени М.М.Меджидова».

1.2. Назначение документа

Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные деятельности, приемной комиссии государственного профессионального бюджетного образовательного учреждения РД (г. Избербаш) «Профессионально-педагогический колледж имени М.М.Меджидова» (далее – Колледж).

1.3. Область применения документа

Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность Приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4.Сроки действия Положения

Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Во время действия Положения в него могут вноситься поправки.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1.Приемная комиссия создается приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан в Колледж для обучения по образовательным программам, (среднего профессионального образования) реали-

зуемым Колледжем не позднее 1 марта. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

В своей деятельности приёмная комиссия руководствуется принципами соблюдения равных прав на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

2.2.Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приемной комиссии:

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

-утверждает план работы приемной комиссии;

- определяет режимы работы приемной комиссии и отборочных комиссий(подкомиссий);

-распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- при наличии вступительных испытаний при поступлении на творческие специальности;

-утверждает материалы вступительных испытаний;

-утверждает расписание вступительных испытаний.

2.3 Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора Колледжа

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно- информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные(муниципальные) органы и организации с целью подтверждении достоверности документов, представляемых поступающими;
- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- при наличии вступительных испытаний по творческим специальностям:

-составляет расписание проведения вступительных испытаний к ним;
-организует проведение вступительных испытаний;
-формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.
Делопроизводство организует технический секретарь.

2.4.Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа. В состав приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, зав.отделениями, представители преподавательского со-

става, представители работодателей. В состав приемной комиссии могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления.

1.8. Для организации и проведения творческих вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, председателем приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий регламентируется положениями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.10. При приёме в Колледж директор Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.11. Приёмная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

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

3. Организация работы приёмной комиссии

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

-соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

-гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. До начала приёма в Колледж оформляется информационный стенд приёмной комиссии и страница на официальном сайте Колледжа, на которых помещаются следующие материалы: Устав Колледжа, Лицензия на право ведения образовательной деятельности, Свидетельство о государственной аккредитации Колледжа с приложением к ней по каждой специальности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);

3.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии организует работу:

- по подготовке локальных нормативных документов, регламентирующих приём и информационных материалов, бланков необходимых для работы комиссии,
- по подбору технического персонала,
- по оборудованию помещений для работы,
- по оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов,
- по обеспечению условий хранения документов приёмной комиссии.

35. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.5.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в колледж;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к образованию, которое необходимо для поступления;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний по специальностям **53.02.01 «Музыкальное образование», 54.02.06 «Изобразительное искусство и черчение», 54.02.01 «Дизайн (по отраслям)», 49.02.01 «Физическая культура».**
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;
- особенности приема граждан с ограниченными возможностями здоровья.

3.5.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных творческих испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

3.6. Информация, указанная в пункте 2.5. помещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа на русском языке.

3.7. В период приёма документов приёмная комиссия Колледжа ежедневно дает информацию о количестве поданных заявлений, конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе пофамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе и результатах сдачи вступительных творческих испытаний должна быть представлена по специальностям, предусматривающим проведение вступительных творческих испытаний с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углублённой

подготовки и размещена на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии.

3.8. Приём документов производится в сроки, определённые Правилами приёма граждан в Колледж на очередной учебный год. Заявления о приёме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах регистрации установленной формы.

В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря комиссии.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний по специальности «Физическая культура» (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии Колледжа).

Журналы регистрации хранятся в Колледже в течение 1 года.

Личные дела не поступивших лиц хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

3.9. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приёме документов.

4.Организация вступительных творческих испытаний

4.1. Расписание вступительных творческих испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня.

4.2. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

4.3. Лица, не явившиеся на испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые документально), допускаются к ним индивидуально в период до их полного завершения.

4.5. Лица, забравшие документы после окончания сроков приёма документов, а также получившие на вступительных творческих испытаниях неудовлетворительную оценку, выбывают из конкурса.

5.Порядок зачисления

5.1. Зачисление производится после завершения вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих наличия творческих способностей, и заканчивается не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

Все лица, поступающие в Колледж, не позднее 16 августа обязаны предоставить оригинал документа государственного образца об образовании.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по-

фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

5.3. Датой окончания вступительных творческих испытаний считается момент объявления на официальном сайте образовательного учреждения и стенде приёмной комиссии пофамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приёмной комиссией по различным условиям приёма.

5.4. В течение дня после объявления пофамильного перечня Колледж обязан разместить на официальном сайте сроки представления оригинала документа государственного образца об образовании.

Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

6. Отчетность приёмной комиссии

6.1. По итогам работы приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчёт о работе приёмной комиссии. Отчет заслушивается на заседании Педагогического совета.

6.2. Отчетными документами приёмной комиссии являются:

- Правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной, предметной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации приёма документов;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости.

Приказы о зачислении в состав ст 2.3. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава).

7. Документация, используемая при приёме в Колледж

7.1. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме в Колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приёме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей.

7.2. Формы документов устанавливаются Колледжем с учётом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных творческих испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации.

Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приёмной комиссии.

Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью Колледжа.

7.3. Форма заявления о приёме в Колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в Колледж.

В заявлении поступающим указываются следующие сведения: (приложение № 2)

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) дата и место рождения;

3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

4) место жительства;

5) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

6) специальность (-и), для обучения по которой (-ым) он планирует поступать в Колледж, с указанием формы получения образования и условий обучения (бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения);

7) наличие (отсутствие) особых прав при поступлении в Колледж, установленных законодательством Российской Федерации (при наличии - с указанием такого права и сведений о документе, подтверждающем наличие такого права);

8) предоставление места в общежитии.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствия указанного свидетельства, Уставом Колледжа и заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение среднего профессионального образования данного уровня впервые;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции при приёме на первый курс по результатам проведения вступительных творческих испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно;

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451).

Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещённый на официальном сайте Колледжа, или образец, размещённый в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 8 настоящего пункта, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж вправе вернуть документы поступающему.

7.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приёме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приёма заявления и документов;
- средний балл аттестата;
- балл вступительного творческого испытания;
- сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объём информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчётности в течение 1 года, затем передаются в архив.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

7.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебный отдел Колледжа для формирования личных дел студентов.

7.6. Расписка о приёме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остаётся в личном деле абитуриента.

7.7. Лист вступительных испытаний должен содержать фамилию, имя и отчество абитуриента, номер листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сда-

че вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

7.8. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных творческих испытаний группой абитуриентов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка".

Ведомости вступительных испытаний хранятся в течение 1 года.

7.9. На формате бумаги для практических работ (по рисунку) вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих наличия творческих способностей, должно быть предусмотрено место для записи условного кода абитуриента при кодировании работ ответственным секретарём приёмной комиссии или его заместителем (как правило, в правом верхнем углу каждого листа).

7.10. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью, меть пронумерованные страницы, При использовании компьютерной техники в оформлении протоколов необходимо каждый протокол прошивать и скреплять подписью председателя приемной комиссии и печатью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 592268602073746744239473766369558630346618555883

Владелец АДЗИЕВА САЛИХАТ МАГОМЕДСАЛАМОВНА

Действителен С 15.02.2025 по 15.02.2026