



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ РА «Г-АПК им.  
В.А. Стастенина»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.  
Облецова О.Г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2024 г.



Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия, порядок деятельности приемной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Алтай «Горно-Алтайский педагогический колледж им. В.А. Слостёнина» (далее – БПОУ РА «ГАПК им. В.А. Слостёнина», Колледж) и разработано в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

2) Перечнем 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, утв. постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697.

3) Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457.

4) Приказом Минпросвещения РФ «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» N 222 от 30 апреля 2021 года.

5) Приказом Минпросвещения РФ «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 20.10.2022 № 915.

6) Приказом Министерства просвещения РФ от 13 октября 2023 г. N 767 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;



7) Уставом БПОУ РА «ГАПК им. В.А. Славёниной».

8) Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БПОУ РА «ГАПК им. В.А. Славёниной».

## **I. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия Колледжа создается для организации приема в Колледж на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема на обучение.

1.3. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

- Постановлением Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

- Правилами оказания платных образовательных услуг, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441.

- Перечнем 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, утв. постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697.

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457.

- Приказом Минпросвещения РФ «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» N 222 от 30 апреля 2021 года.

- Приказом Минпросвещения РФ «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 20.10.2022 № 915.

- Контрольными цифрами приема граждан на обучение по образовательным программам СПО за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Алтай в 2024-2025 учебном году от 26.12.2023 № 1091.

- Уставом БПОУ РА «ГАПК».

- Положением об обучении по договорам с оплатой стоимости в БПОУ РА «ГАПК им. В.А. Слостёнина».

- Правилами приёма на обучение по образовательным программам СПО в БПОУ РА «ГАПК им. В.А. Слостёнина».

- Положением об экзаменационной комиссии БПОУ РА «ГАПК им. В.А. Слостёнина».

- Положением об апелляционной комиссии БПОУ РА «ГАПК им. В.А. Слостёнина».

- Настоящим положением.



## **II. Состав и функции приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Колледжа.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора Колледжа.

2.5. Секретарь приемной комиссии, и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогических и руководящих работников Колледжа, в случае необходимости возможно привлечение в работе приёмной комиссии сторонних работников с педагогическим образованием.

## **III. Права и обязанности приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

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

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению;

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





### 3.2. Секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу;
- готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- организует информационную работу Колледжа по приему на обучение;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление членами приемной комиссии, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний;
- заносит сведения в ФИС ГИА.

### 3.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в работе приемной комиссии, в т.ч. в приеме документов от поступающих;
- готовят предложения по проведению вступительных испытаний;
- участвуют в подготовке рекомендаций по зачислению лиц в Колледж в соответствии с Правилами приема на обучение.



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

#### **IV. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии**

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема поступающих в Колледж.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия в установленные сроки составляет и размещает на информационном стенде и на официальном сайте Колледжа информацию и документы, определенные Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457, а также Правилами приема на обучение БПОУ РА «ГАПК им. В.А. Славёниина».

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

4.4. Для проведения приема на обучение приемная комиссия обеспечивает наличие в необходимом количестве следующих документов:

- бланки заявлений о приеме на обучение;
- журналов регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;



- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки договоров с оплатой стоимости обучения.

Все бланки содержат наименование колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.5. Прием заявлений на обучение и документов от поступающих фиксируется в журналах регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов (далее – журнал регистрации) установленной формы. Журнал регистрации ведется отдельно на каждую специальность по формам обучения.

При получении документов через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в журнале регистрации и отмечается дату получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в журнале регистрации указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

При подаче поступающим заявления более чем на одну специальность данные заносятся во все журналы регистрации, выбранных абитуриентом специальностей с присвоением личного шифра.

Зачеркивания в журнале регистрации не допускаются.

В журнале регистрации фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;





- название образовательной организации и год выдачи документа об образовании и/или квалификации поступающего;
- средний балл аттестата;
- результаты вступительных испытаний;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы

4.7. На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности, номер по журналу регистрации);
- место проживания.

4.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в учебную часть Колледжа не позднее 01 сентября.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть Колледжа для дальнейшего хранения. По истечении года после окончания вступительных испытаний личное дело не поступившего на обучение расформируется, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.9. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов.

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не



являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационный лист. Экзаменационный лист должен содержать:

- справочные данные о Колледже;
- фамилию, имя, отчество поступающего на обучение;
- фотографию поступающего;
- печать Колледжа;
- подпись ответственного секретаря;
- номер экзаменационного листа (личный шифр абитуриента);
- таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую наименование предмета, форма проведения вступительного испытания, дата проведения вступительного испытания, оценка в баллах, подпись экзаменаторов.

4.11. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации), дата объявления результатов утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 1 августа.

В расписании вступительных испытаний и консультаций для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи



вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

4.12. Для поступающих на специальности «Физическая культура» и «Адаптивная физическая культура» проводятся консультации по программе вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления.

4.13. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются секретарем приемной комиссии.

## **V. Ответственность приемной комиссии**

5.1. Председатель приемной комиссии, все члены и секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим и их родителям (законным представителям);
- сохранность предоставленных поступающими документов;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых Правилами приема на обучение.

## **VI. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

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

- Правила приема на обучение.
- Приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметных



экзаменационных и апелляционных комиссий.

- Протоколы заседаний приемной комиссии.
- Журналы регистрации.
- Личные дела поступающих.
- Договоры об обучении с оплатой стоимости.
- Экзаменационные ведомости.
- Протоколы экзаменационных комиссий.
- Протоколы апелляционной комиссии.
- Приказы о зачислении в состав обучающихся студентов.

## **VII. Заключительное положение**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового положения о приемной комиссии.