**Согласовано**
Председатель ППО сотрудников и студентов
Донского педагогического колледжа
_____ О.В. Белоусова
«14» марта 2023 г.

**Утверждаю**
Директор ГБПОУ РО «ДПК»
_____ П.И. Пискунов
«14» марта 2023 г.

**Согласовано**
Советом учебного заведения
ГБПОУ РО «ДПК»
Протокол № 3 от «14» 03 2023 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
# В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ДОНСКОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОЛЛЕДЖЕ» (ГБПОУ РО «ДПК»)

**2023г.**

## 1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в ГБПОУ РО «ДПК», проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия.

Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок приема);
- приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом образовательной организации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами ООО и СПО;
- правилами приема в образовательную организацию в текущем году;
- настоящим Положением;
- приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной;
- иными локальными нормативными актами, утвержденными директором ГБПОУ РО «ДПК».

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Состав Приемной комиссии образовательной организации утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа преподавателей.

1.6. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается состав технических секретарей приемной комиссии.

## 2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением правил приема в образовательную организацию и других нормативных документов по формированию контингента студентов;

- утверждает график работы Приемной комиссии образовательной организации и планы материально-технического обеспечения приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- участвует при необходимости в собеседовании с абитуриентами;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ГБПОУ РО «ДПК».

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема;
- готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации;
- организует профориентационную работу Приемной комиссии;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел абитуриентов и договоров на оказание образовательных услуг;
- ведет переписку и отчетность по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения абитуриентов;
- организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп;
- готовит информацию для курирующих организаций и для размещения на сайте и информационных стендах ГБПОУ РО «ДПК»;
- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;
- организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в архив;
- участвует в собеседованиях с абитуриентами.

2.3. Технические секретари Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;
- оформляют учетно-отчетную документацию по приему, и личные дела абитуриентов и договора на оказание образовательных услуг;
- готовят и оформляют информационные стенды Приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с абитуриентами;
- проводят консультации с абитуриентами по порядку и правилам приема;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

## 3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России, Минобрнауки России и нормативными документами ГБПОУ РО «ДПК».

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и сайте ГБПОУ РО «ДПК».

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде и официальном сайте ГБПОУ РО «ДПК», организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему.

3.7. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Абитуриенту при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.8. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.9. Приемная комиссия принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

## 4. Организация вступительных испытаний

4.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования проводятся вступительные испытания.

4.2. Вступительные испытания определяются правилами приема.

4.3. Результаты вступительных испытаний оцениваются по бальной и зачетной системе определяемых в правилах приема. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих

способностей, физических и психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

## 5. Правила подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам вступительного испытания абитуриент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее – апелляция).

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается абитуриентом лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом абитуриент имеет право ознакомиться с результатами вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после вступительных испытаний.

5.5. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

5.7. С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

5.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

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

## 6. Зачисление в образовательную организацию

6.1. Абитуриент представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором ГБПОУ РО «ДПК» 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 ГБПОУ РО «ДПК».

6.3. В случае если численность абитуриентов, включая абитуриентов, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего

общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации на договорной основе.

6.4. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

6.5. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение на дневные отделения, абитуриентов, не прошедших по конкурсу, сдавших на неудовлетворительные оценки и невостребованных из Приемной комиссии, передаются заместителю руководителя образовательной организации по учебной работе.

## 7. Отчетность Приемной комиссии

7.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета образовательной организации.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.