

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДОНСКОЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ РО «ДСК»)**

**Одобрено**  
решением Совета колледжа  
протокол № 1 от «13» января 2025 г.



**Утверждено**  
Директор ГБПОУ РО «ДСК»  
Р.В. Сергеев

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приёмной комиссии ГБПОУ РО «ДСК»**

**Новочеркасск**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Донской строительный колледж» (далее - Колледж) на протяжении всего срока ее полномочий.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- п.4, п.5 ст. 111, ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 г. № 457 (ред. от 12.04.2024);

- Уставом колледжа.

## **2. Порядок формирования и состав приемной комиссии**

2.1. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией колледжа (далее - приемная комиссия). Приемная комиссия создается ежегодно приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема документов, не позднее 16 марта. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.2. 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;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- при наличии вступительных испытаний утверждает варианты письменных (творческих) заданий и другие материалы вступительных испытаний, проводимых по материалам колледжа;

- утверждает расписание вступительных испытаний.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- 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 заседанию приемной комиссии;

- ведет делопроизводство приемной комиссии;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- организует информирование поступающих;

- при необходимости обращается в соответствующее государственное (муниципальное) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемые поступающими;

- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии;

При наличии вступительных испытаний:

- составляет расписание проведение вступительных испытаний и консультаций к ним;

- организует проведение вступительных испытаний;

- формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

2.5. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создается экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных преподавателей колледжа и назначается ее председатель.

### **3. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Колледж знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает указанные документы на официальном сайте [www.дск.сайт](http://www.дск.сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

*3.3.1. Не позднее 1 марта:*

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым ГБПОУ РО «ДСК» 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;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

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

- 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.

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по

различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет средств областного бюджета, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ РО «ДСК» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в ГБПОУ РО «ДСК».

3.6. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультаций к ним (при наличии);
- ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайтов для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;
- организует проведение вступительных испытаний (при их наличии) и работу апелляционной комиссии;
- формирует личное дело поступающего.

3.7. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего бала документа об образовании (при наличии вступительных испытаний с указанием количества/суммы баллов, полученных на вступительных испытаниях);

- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с по фамильным списком поступающих на информационном стенде комиссии и на официальном сайте колледжа;

## **5. Документация приемной комиссии**

5.1. Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- журналы регистрации документов поступающих (на каждую образовательную программу);
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки ведомостей для фиксирования среднего бала документов об образовании поступающих;
- при наличии вступительных испытаний при поступлении на отдельные специальности (направлениям подготовки) бланки экзаменационных листов, экзаменационных ведомостей;
  - протоколы заседаний приемной комиссии;
  - папки для формирования личных дел поступающих.

5.2. Прием документов регистрируется в журналах регистрации документов поступающих.

Журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов.

В журнале регистрации документов фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

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

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрываются итоговой чертой.

5.3. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающим по собственной инициативе).

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы; при наличии вступительных испытаний – материалы сдачи

вступительных испытаний и их результаты; при рассмотрении апелляции – выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, наименование специальности (профессии), форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов (обучающихся), хранятся как документы строгой отчетности в течении шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив колледжа.

5.6. При проведении колледжем вступительного испытания по специальности 07.02.01 Архитектура с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей, на каждого поступающего заполняется экзаменационный лист. Экзаменационный лист содержит фамилию, имя и отчество поступающего, наименование специальности, формы обучения, наименование дисциплины, форму проведения вступительного испытания, оценку, подписи экзаменаторов.

Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе и заносятся в экзаменационную ведомость.

## **6. Права**

6.1. Приёмная комиссия в лице ответственного секретаря, для выполнения возложенных на него функций и обязанностей, вытекающих из настоящего Положения, имеет право требовать от руководства колледжа необходимую для выполнения возложенных на нее функций материально-техническую базу.

6.2. Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- требовать от поступающих предоставления документов в полном объеме;
- требовать от подчинённых соблюдения установленных правил приёма;
- привлекать к дисциплинарной ответственности подчинённых за невыполнение функциональных обязанностей;
- проверять оперативную и отчётную документацию;
- вносить предложения по устранению недостатков в работе приёмной комиссии.

## **7. Обязанности**

7.1. На ответственного секретаря приемной комиссии возлагается:

- организация работы приёмной комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- рассмотрение результатов работы, их анализ и разработка мероприятий по устранению возникших проблем;
- подготовка и проверка оперативной и итоговой документации возникающей в период работы;
- представление приёмной комиссии оперативных материалов по изменению требований к ее деятельности и структуре работы.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за:

- выполнение возложенных на приёмную комиссию задач;
- надлежащую организацию её работы;
- квалифицированный подбор работников;

- своевременное и качественное выполнение порученных заданий;
- нарушение сроков, предусмотренных утверждённым графиком работы приёмной комиссии;
- утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта и отчётности в документации;
- разглашение сведений составляющих конфиденциальную тайну колледжа, определяемую соответствующим пакетом документов;

8.2. Ответственный секретарь приемной комиссии определяет круг вопросов, входящих в обязанности работников приёмной комиссии, исходя из ее задач и функций.

## **9. Взаимоотношения**

Взаимоотношения со структурными подразделениями:

- с отделениями – по вопросам организации профориентационной работы;
- с отделом кадров – по вопросам учета и контроля документов абитуриентов;
- с отделом компьютерного обеспечения – по вопросам технической и информационной поддержки приемной комиссии.

Разработал

ответственный секретарь приемной комиссии

М. А. Степанец

Согласовано:

зам.директора по УР

И.В.Гордиенко