

**Министерство образования и науки Республики Коми**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»**

167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр., д. 24  
Тел./Факс: (8212) 32-81-07. E-mail: sgpk@minobr.rkomi.ru  
ОКПО 85381297 – ОГРН 1081101006348 – ИНН/КПП 1101486660/110101001

**УТВЕРЖДАЮ**  
**И.о. директора ГПОУ «СГПК»**

\_\_\_\_\_ Васильева Е.А.  
« 28 » февраля 2023г.  
Приказ №168-07  
от «28» февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.  
Куратова»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее Положение) регламентирует организацию работы приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» (далее приемная комиссия ГПОУ «СГПК»), в рамках профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и зачисления в состав студентов.
2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех этапов приема.
3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
  - ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 915 от 20.10.2022г. «О внесении в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №457»;
  - ✓ настоящим Положением, Правилами приёма в ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» и иными локальными актами ГПОУ «СГПК».

**2. Состав и функции приемной комиссии**

4. Организация приема поступающих на обучение по освоению образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией.
5. Председателем приемной комиссии является руководитель ГПОУ «СГПК».
6. Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируется настоящим Положением о ней, утверждаемым руководителем ГПОУ «СГПК».
7. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом руководителя ГПОУ «СГПК».
8. Ответственный секретарь приемной комиссии и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала ГПОУ «СГПК».
9. **Председатель приемной комиссии:**
  - руководит деятельностью приемной комиссии;
  - несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
  - определяет обязанности членов приемной комиссии;
  - назначает руководителя подготовительных курсов;
  - осуществляет общее руководство и контроль деятельности экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний по специальностям, утвержденными Правилами приема;
  - проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.
10. **Заместитель председателя приемной комиссии:**
  - обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов и подготовки к новому учебному году и представляет его на утверждение;
  - организует изучение членами приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий руководящих документов по приему;
  - формирует и представляет на утверждение составы экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний;
  - осуществляет контроль подготовки цикловыми комиссиями экзаменационных заданий;
  - участвует в беседах с поступающими;
  - выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.
11. **Ответственный секретарь приемной комиссии:**
  - участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и подготовке к новому учебному году и его реализации;
  - организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
  - координирует и контролирует деятельность членов комиссии, ведущих профориентационную работу;
  - готовит ответы на письменные запросы по вопросам приема и несет ответственность за переписку по вопросам приема;
  - организует информационную работу приемной комиссии;
  - разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний, организует консультации перед вступительными испытаниями;
  - организует и контролирует работу технического персонала, проводит его учебу и инструктаж;
  - контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему и ведение регистрационных журналов;
  - участвует в работе по приему документов и беседах с поступающими;
  - обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- осуществляет контроль за формированием личных дел абитуриентов техническими секретарями приемной комиссии;
- осуществляет передачу личных дел студентов по акту приема-передачи секретарю учебной части;
- организует ведение данных о приеме в федеральную информационную систему «ГИА и приём».

12. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждаются технические секретари приемной комиссии.

***Технические секретари приемной комиссии:***

- осуществляют приём, разноску документов абитуриентов в соответствии с правилами приёма;
- создают компьютерную базу данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приёма;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.
- при наличии конкурса составляют рейтинг поступающих на основе среднего балла аттестата, результатов вступительных испытаний;
- техническая поддержка работы приёмной комиссии.

13. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

14. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Для проведения вступительных испытаний по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, 49.02.01 Физическая культура, 53.02.01 Музыкальное образование, 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение приказом директора колледжа организуются предметные экзаменационные комиссии, состоящие из наиболее опытных штатных преподавателей СГПК. Каждую предметную комиссию возглавляет председатель.

Председатель предметной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем или зам. председателя приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и контроль деятельности членов комиссий.

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

15. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в среднее профессиональное учебное заведение.

16. Приемная комиссия утверждает план профорientационной работы, готовит информационные материалы, бланки документации, подбирает технических секретарей, членов предметных экзаменационных комиссий, оборудует помещение для работы персонала комиссии, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами,

обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приеме, подготовленные для средств массовой информации.

17. До начала приема документов приемная комиссия уточняет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые учебное заведение объявляет прием в соответствии с лицензией;
- контролирует цифры приема, утвержденные Министерством образования и науки Республики Коми, количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждой специальности;
- перечень вступительных испытаний на специальности, система и критерии оценки творческих способностей, физических качеств;
- порядок проведения испытаний;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитии для приема иногородних;
- порядок зачисления в колледж.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная) путем размещения информации на официальном сайте ГПОУ «СГПК».

18. Режим работы приемной комиссии: понедельник – пятница, за исключением нерабочих праздничных дней, с 8.30 до 15.30 – прием документов, с 15.30 до 16.00 – работа с документацией. Суббота с 8.30 до 13.30 – прием документов, с 13.30 до 14.00 – работа с документами.

19. Решения приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 членов утвержденного состава.

20. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и гербовой печатью.

21. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

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

22. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Расписка содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента.

23. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, информирует об условиях участия в конкурсном отборе.

24. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационный лист.

25. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

26. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

27. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ, по организации проведения испытания, критериям оценки, порядку конкурсного зачисления.

28. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность испытаний для одного потока составляет не более двух дней.

29. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем.

30. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (в том числе из инспектирующих структур) без разрешения председателя приемной комиссии не допускаются.

31. Максимальное время работы экзаменаторов соответствует восьмичасовому рабочему дню.

32. При входе в помещение, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. После проверки личности поступающему выдается экзаменационный лист.

33. Вступительные испытания по специальности у каждого поступающего принимается не менее чем тремя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 1/3 академического часа (15 минут).

34. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Итог прохождения вступительных испытаний вносится в экзаменационный лист поступающего и протокол.

#### **4. Завершение работы по приему**

35. Экзаменационные ведомости с результатом, подписями экзаменаторов и руководителя предметной экзаменационной комиссии, протоколы проведения вступительных испытаний передаются ответственному секретарю.

36. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденным документами, допускаются к сдаче пропущенных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

37. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение на специальности очной формы обучения, до 30.08 передаются ответственным секретарем приемной комиссии секретарю учебной части. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение на заочную форму обучения, передаются ответственным секретарем приемной комиссии секретарю учебной части.

38. Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу, не сдавших вступительные испытания и невостребованные из приемной комиссии остаются у ответственного секретаря приемной комиссии и хранятся в сейфе приемной комиссии. Срок хранения документов 1 год.

39. Ответственный секретарь приемной комиссии оформляет отчеты в Министерство образования и науки Республики Коми, сводные данные по районам.

40. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит и представляет отчет о работе приемной комиссии и итогах приема на заседании Педагогического совета ГПОУ «СГПК».

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

- правила приема;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.