

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Р.Н. АШУРАЛИЕВА»**

УТВЕРЖДЕН

приказом №_____ от _____ 2025 г.

директор _____ Рахманова М.М.



Документ подписан электронной подписью

Владелец: Рахманова Мафият Магомедовна

Должность: Директор

Организация: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Р.Н.
АШУРАЛИЕВА"

ИНН: 0561039606

Серийный номер: 41A330D83826DE9069D3A5F14379B7EE

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

**Положение
о приемной комиссии
ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н.Ашуралиева»**

Махачкала, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.
3. Должностные обязанности работников приемной комиссии
 - 3.1. Председатель приемной комиссии
 - 3.2. Заместитель председателя приемной комиссии
 - 3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии
 - 3.4. Председатель экзаменационной предметной комиссии
 - 3.5. Председатель апелляционной комиссии
 - 3.6. Технический секретарь приемной комиссии
4. Оплата труда работников приемной комиссии
5. Документация, используемая при приеме в колледж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева», (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема на обучение на 2025/2026 учебный год.

Для организации приема на обучение по образовательным программам лиц, поступающих в ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева» (далее - колледж), создается приемная комиссия колледжа.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» со всеми изменениями;

- приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями;

- письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

- уставом ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева»;

- правилами приема граждан на обучение по образовательным программам СПО в ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева» на 2025-2026 учебный год;

- другими нормативными документами.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь, заведующие отделениями. Срок утверждения состава приемной комиссии: февраль текущего года.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, утверждает план работы приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором колледжа с 1 марта по 25 декабря текущего года.

Начало работы приемной комиссии с 1 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 25 декабря текущего года. Прием заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется с 20 июня до 15 августа, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений в колледж на заочную форму получения образования осуществляется с 20 июня по 30 сентября, а при наличии свободных мест про-

длевается до 01 декабря текущего года.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему.

Работа приемной комиссии складывается из подготовительного периода, приема документов, организации и проведения вступительных испытаний и зачисления.

Для проведения приема утверждается перечень документов для приемной комиссии:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный (журнал) журналы;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки листов для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний.

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии

Руководит всей деятельностью приемной, предметных и апелляционной комиссий и несет ответственность за соблюдение утвержденного Минпросом России Порядка приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

Утверждает годовой план, график работы приемной комиссии колледжа и планы материально-технического и рекламно-информационного обеспечения работы приемной комиссии.

Участвует в рассмотрении апелляций.

Участвует в собеседованиях с поступающими.

Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии

Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение в состав предметных экзаменационных комиссий.

Организует и контролирует подготовку текстов билетов вступительных экзаменов и других экзаменационных материалов.

Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных экзаменов преподавателей специальных дисциплин.

Организует изучение членами приемной, предметных экзаменационных комиссий нормативно-инструктивных документов по приему.

Участвует в собеседованиях с поступающими.

Участвует в рассмотрении апелляций.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии

Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема.

Организует выполнение приказов и распоряжений директора и заместителя директора по учебной работе, касающихся деятельности приемной комиссии.

На основе нормативных документов разрабатывает правила приема в колледж и контролирует их соблюдение.

Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

Готовит проекты плана и график работы приемной комиссии.

Осуществляет непосредственное руководство работой приёмной комиссии.

Проводит инструктажи работников комиссий с целью четкого определения обязанностей и повышения личной ответственности каждого работника.

Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.

Разрабатывает план размещения приёмной комиссии, оформление помещений, наглядной агитации и определяет места для сдачи вступительных испытаний.

Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов.

Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы физических и юридических лиц по вопросам поступления.

Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.

По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов.

Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций. Формирует и представляет на утверждение председателю приемной комиссии состав экзаменационных предметных и апелляционной комиссий. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет распределение преподавателей по аудиториям.

Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Обеспечивает организацию и контроль за проведением вступительных испытаний.

Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров.

Отчитывается о работе приемной комиссии.

Организует информационную работу приемной комиссии. Обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению.

Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии, оценивает ее качество и подводит итоги.

Определяет сроки и место проведения апелляций. Готовит аудитории для проведения апелляций.

Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний.

Участвует в рассмотрении апелляций.

3.4. Председатель экзаменационной предметной комиссии

Готовит и представляет к утверждению заместителем председателя приемной комиссии материалы вступительных испытаний в колледж.

Осуществляет руководство и систематический контроль над работой членов предметных комиссий.

Участвует в рассмотрении апелляций.

Составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

3.5. Председатель апелляционной комиссии

Руководит работой апелляционной комиссии в период вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в колледж (порядком подачи и рассмотрения апелляций).

Участвует в рассмотрении апелляций. Составляет отчет об итогах работы комиссии.

3.6. Технический секретарь приемной комиссии

Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии. Ведет прием граждан и дает ответы по вопросам приема.

Оказывает абитуриентам помощь при оформлении бланков необходимых документов для поступления.

Производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал.

Оформляет документы личных дел абитуриентов.

Оформляет извещения и расписки о приеме документов.

Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность.

Вносит данные абитуриентов в базы данных.

Выдает абитуриентам экзаменационные листы перед каждым вступительным испытанием.

Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность.

Производит статистический анализ подачи заявлений в целом по колледжу и по специальностям.

Обеспечивает выдачу регулярной отчетности о ходе подачи заявлений, итогах вступительных испытаний и зачисления.

Участвует в подготовке помещений для работы приемной комиссии и в их техническом оснащении.

Содействует организованному проведению вступительных испытаний.

Обеспечивает сохранность документов абитуриентов в комиссии.

Участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в архив и в отдел кадров.

Производит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.

4. Оплата труда работников приемной комиссии

Дополнительная оплата работникам, выполняющим обязанности ответственного секретаря и членов приемной комиссии, преподавателям предметной экзаменационной комиссии может производиться в пределах имеющегося фонда заработной платы. Конкретный размер доплаты устанавливает директор колледжа.

За хорошую работу работники приемной комиссии премируются.