

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от __25.02.2026_№ _71_
регистрационный номер _270_

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
И СОСТАВЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МАКЕЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Макеевский педагогический колледж» (далее - Приемная комиссия) - рабочий орган учебного заведения, создается для проведения приема поступающих на обучение.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерацией, работает на основе демократичности, прозрачности и открытости проведения всех процедур приёма в соответствии с законодательством Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденных в Министерстве образования и науки Российской Федерации и зарегистрированных в Министерстве юстиции Российской Федерации (далее – Порядок приёма), Правил приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Макеевский педагогический колледж» (далее – Правила приема), Устава педагогического колледжа.

1.2. Положение о Приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Макеевский педагогический колледж» утверждается директором учебного заведения.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора учебного заведения, который является председателем комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности её членов и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Приемную комиссию задач, осуществление им своих функций, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- уполномоченное лицо за регистрацию заявлений в системе ФИС ГИА и приема и в базе учебного заведения в день его подачи;
- члены приемной комиссии;

Члены приёмной комиссии выполняют работу согласно своим функциональным обязанностям.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора учебного заведения из числа ведущих педагогов учебного заведения, организует техническую работу и делопроизводство приёмной комиссии.

Членами приемной комиссии назначаются ведущие педагогические работники учебного заведения.

В состав приемной комиссии, а также в составы экзаменационных и отборочных комиссий, не разрешается вводить лиц, дети которых поступают в данное учебное заведение в текущем году.

Список работников, которые допускаются к работе для обеспечения деятельности приемной комиссии и ее подразделений, утверждается приказом директора из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учебного заведения.

Приказ об утверждении состава приемной комиссии выдается директором учебного заведения до конца февраля каждого года.

1.4. Для выполнения возложенных на Приемную комиссию задач и осуществление им своих функций в соответствии с приказом директора учебного заведения образуются такие подразделения приемной комиссии:

- апелляционная комиссия;
- отборочная комиссия.

Допускается включать в состав этих комиссий педагогических работников других учебных заведений.

Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций поступающих. Председателем апелляционной комиссии назначается руководитель учебного заведения. При приеме на обучение на базе основного общего и среднего общего образования состав апелляционной комиссии формируется из числа ведущих педагогических работников учебного заведения и учителей системы общего среднего образования региона, которые не являются членами экзаменационной комиссии. Порядок работы апелляционной комиссии определяется отдельным положением, которое утверждает председатель приемной комиссии.

Отборочная комиссия образуется для приема документов, оформления личных дел поступающих, а также для выполнения других функций, возложенных на нее Приемной комиссией. В состав отборочной комиссии входят председатель, технический секретарь отборочной комиссии, а также члены отборочной комиссии - из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учебного заведения, количество которых определяется исходя из потребности отборочной комиссии.

Приказ об утверждении состава комиссии для проведения творческого конкурса, апелляционной и отборочных комиссий выдается директором учебного заведения не позднее 1 марта.

1.5. Состав приемной комиссии и ее подразделений, за исключением лиц, которые входят в них согласно должностным обязанностям, ежегодно обновляется не менее чем на треть.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В соответствии с Порядком приема, Уставом педагогического колледжа, имеющимися лицензиями, сертификатами об аккредитации, приемная комиссия разрабатывает Правила приема, которые утверждает директор учебного заведения.

2.2. Целью приёмной комиссии является организация процесса формирования контингента студентов из числа наиболее способных и подготовленных лиц. Для достижения цели приёмная комиссия взаимодействует с подразделениями учебного заведения, разрабатывает предложения и проводит согласованные организационные мероприятия, направленные на обеспечение набора в учебное заведение.

Задачи приёмной комиссии:

- обеспечение выполнения плана приёма в учебное заведение;

- организация и обеспечение приёма документов поступающих в учебное заведение, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов;
- обеспечение информированности поступающих, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в высшее учебное заведение;
- координация деятельности всех подразделений учебного заведения по подготовке и проведению конкурсного отбора;
- осуществление контроля за работой всех подразделений Приемной комиссии, рассмотрение и утверждение их решения;
- организация и контроль деятельности технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;
- принятие решения о зачислении поступающих по формам обучения и источниками финансирования.

В соответствии с основными задачами приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- проведение профориентационной работы;
- переписка по вопросам приема, в том числе целевого приёма;
- осуществление информационного и методического обеспечения проведения вступительных испытаний в учебном заведении;
- прием документов, их регистрация и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления;
- формирование экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и организация контроля за их деятельностью;
- подготовка расписания вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний и зачисления поступающих;
- взаимодействие с информационными системами;
- подготовка отчетов и направление их в установленные сроки учредителю – Министерству образования и науки Донецкой Народной Республики;
- подготовка предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приёмной комиссии;
- иные функции, предусмотренные порядком приема в учебное заведение, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.3. Решение приемной комиссии принимаются в присутствии не менее двух третей состава приемной комиссии простым большинством голосов и своевременно доводятся до сведения поступающих.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и ответственный секретарь приемной комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, предусмотренные Порядком приема и Правилами приема и регистрируется в пронумерованном, с пронумерованными страницами и скрепленном печатью приемной комиссии, журнале регистрации заявлений поступающих, в котором указываются следующие данные поступающего:

- порядковый номер (и / или номер личного дела);
- фамилия, имя и отчество;
- домашний адрес (адрес регистрации);
- пол;
- год рождения;
- номер, серия, дата выдачи документа о полученном образовательном (образовательно-квалификационном) уровне;
- название учебного заведения, выдавшего документ о полученном образовательном (образовательно-квалификационном) уровне;

- номер сертификата (сертификатов) внешнего независимого оценивания и количество баллов по конкурсным предметам, определенных правилами приема для поступления на избранное абитуриентом направление (специальность);
- средний балл документа об основном общем и среднем общем образовании;
- информация о документах, которые подает поступающий, если это вызвано особыми условиями зачисления;
- причины, по которым поступающему отказано в участии в конкурсе и зачислении на учебу.

В случае необходимости Приемная комиссия может принять решение о внесении в журнал регистрации заявлений поступающих дополнительных сведений о поступающем.

Поступающему выдается расписка о приеме его документов за подписью ответственного секретаря, скрепленной печатью (штампом) учебного заведения (приемной комиссии).

Отказ в регистрации заявления поступающего не допускается, кроме случаев нарушения поступающим законодательства или отсутствия, предусмотренных Условиями приема документов для регистрации поступающего.

При проведении регистрации заявлений поступающих с использованием автоматизированных систем учета страницы журнала регистрации в конце рабочего дня распечатываются, каждая страница визируется ответственным секретарем приемной комиссии, нумеруется и подшивается в журнал.

После окончания приема документов журнал регистрации заявлений поступающих закрывается подписями председателя приемной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии.

В журнале регистрации заявлений поступающих не должно быть исправлений, зачеркиваний и пропусков строк. В случае наличия таковых, отмечается соответствующим примечанием, визируется ответственным секретарем и скрепляется печатью учебного заведения или приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающих к участию в конкурсе, в случае выполнения им требований Правил приема в учебное заведение, и сообщает об этом поступающему в письменной или в другой, установленной Приемной комиссией, форме.

3.3. Для проведения вступительных испытаний учебным заведением формируются группы в порядке регистрации документов; в соответствии с группами формируются сведения вступительного испытания и (или) сведения получения-возврата работы.

Количество поступающих в группах не должно превышать 20 человек. Лицам, допущенным к сдаче вступительных испытаний, издается лист результатов вступительных испытаний установленной формы.

3.4. Расписание вступительных испытаний, проводимых учебным заведением, утверждается председателем приемной комиссии и публикуется путем размещения на сайте учебного заведения и информационном стенде приемной комиссии не позднее, чем за три дня до начала приема заявлений и документов на вступление на обучение по соответствующему образовательно-квалификационному уровню и форме обучения.

3.5. Копии документов и фотографии незачисленных поступающих, не полученные ими, а также их экзаменационные работы хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются по акту.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Председатель комиссии по проведению творческого конкурса, который отвечают за проведение самого конкурса, ежегодно составляет необходимые материалы и подаёт их на утверждение председателю приемной комиссии не позднее, чем за три месяца до начала приема документов:

- программу творческого конкурса, проводимого учебным заведением;

- перечень заданий;
- критерии оценки ответа поступающего.

Утвержденные материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчетности.

Форма вступительных испытаний в учебном заведении и порядок их проведения утверждаются ежегодно в Правилах приема.

4.2. Во время проведения творческого конкурса должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная атмосфера, а поступающим предоставлена возможность самостоятельно, наиболее полно выявить уровень своих знаний и умений.

Посторонние лица без разрешения председателя приемной комиссии в помещение, в котором проводится творческий конкурс, не допускаются.

4.3. Все вопросы по проведению творческого конкурса регламентируются Порядком проведения творческого конкурса, который рассматривается на заседании приёмной комиссии и утверждается председателем комиссии.

4.4. После окончания творческого конкурса председатель комиссии передает все работы ответственному секретарю приемной комиссии.

4.5. Передача творческого конкурса с целью повышения оценки не разрешается. Поступающие, знания которых были оценены баллами, ниже определенными Приемной комиссией и Правилами приема, для допуска к участию в конкурсе или зачисление на обучение вне конкурса, а также к участию в конкурсе, не допускаются.

4.6. Апелляция поступающих относительно оценки (количества баллов), полученной на творческом конкурсе в учебном заведении (далее - апелляция), рассматривается комиссией согласно Положению об апелляции, которое рассматривается на заседании приёмной комиссии и утверждается приказом директора - председателя комиссии.

Порядок представления и рассмотрения апелляции должен быть обнародован и доведен до сведения поступающих к началу вступительных экзаменов.

5. ЗАЧИСЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ

5.1. Список рекомендованных к зачислению поступающих обнародуется Приемной комиссией в соответствии с общим количеством набранных баллов (сумма среднего балла документа об образовании и дополнительного балла) каждым из них в сроки, определенные Правилами приема. В списке указываются основания для предоставления рекомендаций относительно зачисления по формам финансирования обучения.

Лица, которые в установленный Порядком приема и Правилами приема срок, не подали в приемную (отборочную) комиссию оригиналы документов об образовательном (образовательно-квалификационном) уровне, приложения к нему государственного образца и медицинской справки, теряют право на зачисление на обучение за счет средств государственного бюджета, а также на обучение за счет государственных льготных долгосрочных кредитов.

Сертификаты внешнего независимого оценивания и /или справка/ экзаменационный лист (для поступающих, которые проходили творческий конкурс) с результатами и т.п. поступающих, зачисленных в учебное заведение, хранятся в их личных делах в течение всего срока обучения.

Для зачисления на обучение за счет средств физических или юридических лиц поступающий вместе с заявлением о поступлении на обучение имеет право подать в Приемную (отборочную) комиссию заверенную копию сертификатов внешнего независимого оценивания, документа об образовательном (образовательно-квалификационном) уровне государственного образца и приложения к нему и копию медицинской справки при условии его одновременного обучения в этом или другом учебном заведении по другой образовательно-профессиональной программе подготовки и форме обучения. Указанные копии документов хранятся в учебном заведении в течение всего срока обучения вместе с оригиналом справки высшего учебного заведения, в котором хранятся оригиналы документов.

Справка выдается по требованию студента учебным заведением, в котором хранятся оригиналы указанных документов.

5.2. Решение о зачислении поступающих принимается на заседании приемной комиссии и оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления (вне конкурса, по результатам творческого конкурса, по результатам участия в конкурсе аттестатов/свидетельств и др.).

5.3. На основании решения приемной комиссии директор учебного заведения издает приказ о зачислении поступающих. Информация о зачисленных лицах доводится до их сведения и обнародуется.

5.4. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки установленного образца для оформления увольнения с работы в связи с вступлением в учебное заведение.

5.5. Лицам, которые не зачислены на обучение, выдается, по их просьбе, справка о результатах их участия в творческом конкурсе для участия в конкурсе по вступлению в другое учебное заведение.

5.6. Вмешательство в деятельность Приемной комиссии со стороны общественных, политических и других организаций, партий и движений не допускается.

6. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1. По результатам работы приемной комиссии по набору на соответствующие формы обучения составляется отчет о результатах приема на обучение, который утверждается на заседании приёмной комиссии и заслушивается на педагогическом совете учебного заведения.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Макеевский педагогический колледж»;
- Положение об апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, апелляционной и отборочной комиссий;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний (творческого конкурса);
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Ответственный секретарь приемной комиссии



Л.М. Морозова

Рассмотрено и принято
на заседании приёмной комиссии
протокол от 25.02.2026 № 1