

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного

комитета гмх Т.С. Яковенко

«17» 02 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Н.А. Хрущёва

2023г.



Локальный акт 198-17

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета колледжа

Протокол № 4 от «17» 02 2023г.

2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия ГБПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж» (далее – Приемная комиссия, колледж) создается для проведения приема поступающих на обучение в колледж. Срок действия Приемной комиссии составляет один год.

Приемная комиссия работает в условиях демократичности, прозрачности и открытости в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2 Решения Приемной комиссии колледжа оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

1.3 Председатель Приемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Приемную комиссию заданий и осуществление ею своих функций.

В состав Приемной комиссии входят:

- Председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии могут быть включены преподаватели, мастера производственного обучения, вспомогательный персонал, а также представители местных органов исполнительной власти и самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, для которых осуществляется подготовка специалистов среднего звена.

1.4 Приказом директора колледжа утверждается состав Приемной комиссии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приемная комиссия разрабатывает, в соответствии с Порядком приема, Правила приема в ГБПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж» (далее – Правила приема), которые утверждаются директором колледжа, соответствующего вступительной кампании и размещаются на информационном стенде Приемной комиссии и веб-сайте dprc.ru. колледжа:

2.2 Приемная комиссия:

2.2.1 обеспечивает информирование поступающих, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в колледж;

2.2.2 организует прием заявлений и документов, принимает решение о допуске поступающих к участию в конкурсе;

2.2.3 организует и проводит консультации поступающих по вопросам поступления на обучение; знакомит с материальной базой;

2.2.4 готовит необходимые материалы и проводит конкурсный отбор;

2.2.5 осуществляет контроль за работой всех подразделений Приемной комиссии, рассматривает и утверждает их решения;

2.2.6 организует и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб относительно создания условий для проведения вступительной кампании;

2.2.7 принимает решение о зачислении в состав студентов по формам обучения и источникам финансирования.

2.3 Все решения Приемной комиссии принимаются в соответствии законодательством Донецкой Народной Республики, Правил приема, Устава ГПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж» в присутствии минимум двух третьей состава Приемной комиссии простым большинством голосов и своевременно доводятся до сведения поступающих.

2.4 Организует и проводит дни «Открытых дверей» и другие рекламные профориентационные мероприятия

2.5 Постоянно информирует председателей цикловых комиссий о ходе приема.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Прием заявлений и документов поступающих проводится лично и в электронном виде в сроки предусмотренные Правилами приема и регистрируется в прошнурованном журнале по профессиям и специальностям, в котором записывается:

- порядковый номер;
- номер личного дела;
- дата принятия документов (в электронном виде);
- дата приема оригиналов документов;
- фамилия, имя и отчество;
- адрес места жительства;
- дата рождения;
- наименование образовательной организации, выдавшей документ об образовании;
- номер, серия, дата выдачи документа об образовании;
- средний балл документа об образовании
- балл по русскому языку;
- бал по профильному предмету;
- дополнительный балл за индивидуальные достижения;
- информация о документах, дающие право на особые условия зачисления;
- причины, по которым поступающему отказано в участии в конкурсе и зачислении на обучение;
- подпись поступающего при получении возвращенных документов, или отметка об их возврате (номер почтовой квитанции).

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

Поступающему выдается расписка о приеме документов за подписью ответственного секретаря, скрепленного печатью приемной комиссии колледжа. Отказ в регистрации заявления поступающего не допускается, кроме случаев

нарушения поступающим действующего законодательства ДНР и отсутствия предусмотренных Правилами приема документов для регистрации поступающего. По окончании приема документов (в сроки указанные в Правилах приема) журнал регистрации заверяется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа. В журнале регистрации не должно быть исправлений, зачеркиваний и пропуска строк.

3.2. Приемная комиссия на своем заседании принимает решение и сообщает поступающему о его допуске к участию в конкурсе (по результатам конкурса или зачисления вне конкурса), который проводит колледж в соответствии с Правилами приема).

3.3. Невостребованные копии документов поступающих, которые не зачислены и их фото сохраняются в течение трех месяцев, после чего уничтожаются актом.

4. ЗАЧИСЛЕНИЕ В СОСТАВ СТУДЕНТОВ

4.1. Список рекомендованных к зачислению в соответствии с общей суммой набранных (рейтинговых) баллов каждым поступающим в сроки, определенные Правилами приема обнародуется Приемной комиссией. В списке отмечаются основания для предоставления рекомендаций относительно зачисления по формам финансирования обучения.

Копии документов должны быть заверены печатью колледжа только при предъявлении поступающим соответствующего оригинала этого документа. Все оригиналы и копии документов предоставленные поступающими в соответствии с требованиями Правил приема сохраняются в учебном заведении в течение всего срока обучения.

4.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов принимается на ее заседании и оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления (вне конкурса, по результатам участия в конкурсе и др.).

4.3. На основании решения Приемной комиссии, оформленного протоколом, директор колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов. Информация о

зачислении доводится до сведения поступающих с помощью средств наглядной информации и дублируется на стендах колледжа, и на веб-сайте dppc.ru колледжа.

4.4. Зачисленным в состав студентов заочной формы обучения обязательно выдается справка установленного образца для оформления временного освобождения от работы в связи с участием в установочной сессии по утвержденному графику в учебном заведении в текущем году.

4.5. Зачисленным в состав студентов очной формы обучения обязательно выдается справка установленного образца для предоставления ее по месту предыдущей учебы в образовательное муниципальное учреждение.

4.6. Списки сформированного Приемной комиссией состава принятых на обучение студентов по профессии\специальности на 01.09 (в т.ч. на 26.09, если был продлен прием) текущего года передаются для оперативной работы в учебную часть, заведующим отделениями.

4.7. Работа Приемной комиссии завершается отчетом о результатах приема студентов на обучение, который утверждается на заседании Педагогического совета колледжа и передачей ответственным секретарем всей выше перечисленной документации (приказов, ведомостей, журналов, документов абитуриентов и др.) для оперативной работы в отдел кадров колледжа.

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

Ответственный секретарь
приемной комиссии


Ю.В. Малая