

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета гмш 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 [drrc.ru](http://drrc.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;
- балл 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](http://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.

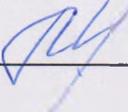
**4.5.** Зачисленным в состав студентов очной формы обучения обязательно выдается справка установленного образца для предоставления ее по месту предыдущей учебы в образовательное муниципальное учреждение.

**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