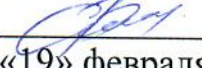
	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 1	Дата 19.02. 2024г. Стр. 1 / 13

РАЗРАБОТАЛ
 Ответственный секретарь
 приемной комиссии
 Э.П. Бокова
 «19» февраля 2024г.




УТВЕРЖДАЮ
 Директор БПОУ РА «ГАГПК
 им. М.З. Гнездилова»
 Е.В. Басаргина
 « 19» февраля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова»

Горно-Алтайск,
 2024

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 1	Дата 19.02. 2024г. Стр. 2 / 13


Положения о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1 Для организации набора обучающихся (слушателей), приема документов, поступающих в БПОУ РА «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова», проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся (слушателей) организуется Приемная комиссия (далее - приемная комиссия). Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2 Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 07.07. 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральным законом от 17.02.2023 г. N 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федеральных законов от 11.06.2021 N 170-ФЗ);
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 1	Дата 19.02. 2024г. Стр. 3 / 13

которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Приказом Министерства образования и науки Республики Алтай от 26.12.2023г. №1091 «Об установлении профессиональным образовательным организациям Республики Алтай, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и (или) укрупненным группам профессий, специальностей для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Алтай в 2024/2025 учебном году»;

- Приказом Министерства образования и науки Республики Алтай от 27.12.2023г. №1096 «Об организации профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Алтай на 2024/2025 учебный год»;


- Приказом Министерства Просвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2020 №1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- Уставом БПОУ РА «Горно-Алтайский государственный политехнический Колледж имени М.З. Гнездилова»;

- иными действующими нормативно-правовыми документами Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 1	Дата 19.02. 2024г. Стр. 4 / 13

Республики Алтай и других государственных органов Российской Федерации, Республики Алтай, регулирующих работу приемной комиссии;

– Локальными нормативно – правовыми актами Колледжа.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Состав Приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа из числа преподавателей.

1.6. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными директором колледжа.

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в колледж включенные в состав Приемной комиссии работники колледжа не могут находиться в отпусках или служебных командировках.


1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается состав приемной комиссии.

1.8 Приемная комиссия создается для организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов и организации приема на обучение по образовательным программам в колледж.

1.9 С целью подтверждения достоверности информации, документов представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.10 Основными работами приёмной комиссии являются:

- профориентационная работа;
- выполнение установленных контрольных цифр приёма;
- проведение вступительных испытаний;
- формирование контингента студентов БПОУ РА «ГАГПК им. М.З. Гнездилова».

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 1	Дата 19.02. 2024г. Стр. 5 / 13

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.

- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

- Несет ответственность за соблюдением правил приема в колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

- Утверждает график работы Приемной комиссии колледжа и планы материально-технического обеспечения приема.

- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

- Участвует в собеседовании с поступающими.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии по профориентационной работе:

- осуществляет руководство профориентационной работой колледжа, подготовкой абитуриентов к поступлению в Колледж, рекламно-информационным обеспечением приемной комиссии;

- организует информационную работу Колледжа;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа.

2.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство работой приемной комиссии Колледжа;

- организует прием поступающих в Колледж;


- ознакомление членов приемной комиссии нормативно-правовыми документами, регулирующих деятельность приемной комиссии. Заместитель председателя приемной комиссии назначается из числа заместителей директора колледжа и исполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;


- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в колледж;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на устные и письменные

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 1	Дата 19.02. 2024г. Стр. 6 / 13

запросы граждан по вопросам приема;

- организует проведение тестирования по программе «Профориентатор»;
- организует и контролирует подготовку материалов к вступительному испытанию;
- организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметной комиссии, при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей;
- осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов.
- организует учебу, инструктаж технического состава (секретарей) приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов;
- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих работу приемной комиссии;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- осуществляет координацию всех служб колледжа, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- контролирует правильность оформления отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел, поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- несет личную ответственность за сохранность документов поступающих и имущество приёмной комиссии;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- организует подготовку проекта приказа о зачислении;
- готовит ежедневный и годовой информационно-аналитический отчет по приему в колледж.

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 1	Дата 19.02. 2024г. Стр. 7 / 13

2.5. Технические секретари Приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.
- Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.
- Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.
- Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.
- Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.
- Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.
- Участвуют в собеседовании с поступающими.
- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.
- Контролируют организацию и ход вступительных испытаний.
- Организуют и проводят профориентационную работу по образовательным программам, по которым ведется подготовка в колледже.

- Проводят прием документов у поступающих, в том числе лиц с ОВЗ, инвалидов, сирот, детей оставшихся без попечения родителей, поступающих в колледж.

- Готовят личные дела (проверка, анализ, систематизация документов) для проведения конкурса и зачисления в состав студентов (обучающихся, слушателей) Колледжа.


- Предоставляют поступающими и их родителями (законными представителями) информацию о колледже, образовательных программах, дополнительном образовании, кружках, внеурочной деятельности и т.д.;

- Составление комплект документов на поступающих.
- Формируют личные дела поступающих.
- Работают с базами данных (программами) по приемной комиссии;
- Отвечают на обращения лично (по телефону);
- Помогают в организации вступительных испытаний;
- Соблюдают санитарно – эпидемиологические, пожарные, антитеррористические, антикоррупционные требования, условия.

2.6. В состав приёмной комиссии входят:

- Заместители директора;
- Председатели предметно-цикловых комиссий;
- Руководители СП (по согласованию);
- Ответственный секретарь;
- Технические секретари;
- Педагогические работники.

3. Организация работы Приемной комиссии

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 1	Дата 19.02. 2024г. Стр. 8 / 13

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в колледж.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются ответственным секретарем и техническим секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России, Минобрнауки России и нормативными документами колледжа.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технических секретарей, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Размещает на информационном стенде Приемной комиссии документы регулирующие образовательный процесс в колледже (свидетельства об аккредитации, лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки).

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде колледжа и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в колледж.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.


3.8. Прием документов регистрируется в информационной системе «Приемная комиссия» по специальностям и профессиям.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.9. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 1	Дата 19.02. 2024г. Стр. 9 / 13

наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Минобрнауки России, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования:

- ✓ 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам);
- ✓ 40.02.02 Правоохранительная деятельность;
- ✓ 43.02.17 Технологии индустрии красоты.

4.2. Вступительные испытания проводятся в письменной форме, собеседования или в ином виде, определяемом правилами приема.

4.3. Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по выбору колледжа по зачетной и (или) балльной системе, включающей критерии оценивания, определяемой правилами приема. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

5. Правила подачи и рассмотрения апелляций


5.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее – апелляция).

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.5. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 1	Дата 19.02. 2024г. Стр. 10 / 13

5.6. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

5.7. С несовершеннолетним, поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

5.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

5.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

6. Зачисление поступающих


6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные колледжем.

6.2 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов с пофамильным перечнем указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа <https://gagpk.online>.

6.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

6.4. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

6.5. Личные дела абитуриентов, не зачисленных по очной, заочной форме обучения, поступающих (абитуриентов), не прошедших по конкурсу, сдавших на неудовлетворительные оценки и невостребованных из Приемной комиссии, передаются в архив.

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 1	Дата 19.02. 2024г. Стр. 11 / 13

6.6. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

7. Отчетность приемной комиссии Колледжа

7.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.


7.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в БПОУ РА «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова»;
- протоколы приёмной комиссии;
- отчеты о работе приемной комиссии;
- приказ о зачислении;
- документы по профориентационной работе;
- ведомости вступительных испытаний;
- Акты передачи личных дел заведующим отделением;
- Акты передачи личных дел (оригиналов документов об образовании) в архив (не поступивших);
- Акты уничтожения личных дел (без оригиналов, не поступивших).




8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора колледжа и прекращает действие с момента принятия нового Положения.

8.2. Ознакомление с настоящим Положением осуществляется посредством размещения на информационном стенде и публикации на официальном сайте бюджетного государственного образовательного учреждения Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова» в сети Интернет.

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 1	Дата 19.02. 2024г. Стр. 12 / 13

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Дата получения	Номер экземпляра	Структурные подразделения	Должность, ФИО получившего документ	Подпись
19.02.2024	1	администрация	Директор Басаргина Е.В.	
19.02.2024	2	администрация	Зам. директора по УР Снежко Т.Ю.	
19.02.2024	3	администрация	Зам. директора по СВР Руднева И.Н.	

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 1	Дата 19.02. 2024г. Стр. 13 / 13

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Дата получения	Номер экземпляра	Структурные подразделения	Должность, ФИО получившего документ	Подпись
19.02.2024	1	администрация	Директор Басаргина Е.В.	
19.02.2024	2	администрация	Зам. директора по УР Снежко Т.Ю.	
19.02.2024	3	Учебная часть	Методист Бокова Э.П.	