



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:
На заседании
Педагогического совета колледжа
«10» 01 2023.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РД
«Сельскохозяйственный колледж
им. Ш.И. Шихсаидова»
 Аташев Р.С.
Приказ от «10» 02 2023г. за № 39а



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе приёмной комиссии
на 2023-2024 уч. год

Буйнакск 2023 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений), «Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. №457, Устава колледжа, Правил приема в ГБПОУ РД «СК им. Ш.И. Шихсаидова» на 2023/2024 учебный год.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РД «СК им. Ш.И. Шихсаидова». (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГБПОУ РД «СК им. Ш.И. Шихсаидова» на 2023/2024 учебный год.
3. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Республики Дагестан (РД), а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в ГБПОУ РД «СК им. Ш.И. Шихсаидова» (далее - колледж).
4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. Состав и обязанности членов приемной комиссии

5. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.
В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:
 - организация информирования граждан, поступающих в колледж;
 - организация профориентационной работы в период приемной кампании;
 - организация приема документов от граждан, поступающих в колледж;
 - подготовка и проведение вступительных испытаний;
 - организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
 - подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний;
 - обеспечение зачисления в Колледж.
6. Начало работы приемной комиссии с 1 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 27 ноября текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. Подготовка к проведению приема документов

7. До начала приема документов приемная комиссия колледжа размещает на официальном сайте ГБПОУ РД «СК им. Ш.И. Шихсаидова» sk-im.dagestanschool.ru и на информационном стенде следующую информацию:
Не позднее 1 марта:
 - правила приема в колледж;
 - условия приема на обучение, в том числе по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- перечень и формы вступительных испытаний (при наличии);

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии в колледж, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из бюджета РД в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности;

- количество мест по каждой специальности/профессии для приема по договорам с физическими или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности колледжем с приложениями;

- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;

- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в колледж;

- образец заполнения заявления о приеме в колледж;

- перечень представляемых документов;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

IV. Организация приема документов

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием документов по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан на очную форму обучения до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации продлевается до 25 ноября текущего года.

8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

9. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в колледже, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в колледже.

10. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в колледж, Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

11. Для поступления в ГБПОУ РД «СК им. Ш.И. Шихсаидова» поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы (на русском языке). Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в

журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью ГБПОУ РД «СК им. Ш.И. Шихсаидова».

12. На каждого поступающего (абитуриента) колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

13. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

14. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ РД «СК им. Ш.И. Шихсаидова» [http:// sk-im.dagestanschool.ru](http://sk-im.dagestanschool.ru) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

15. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

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

V. Документация, используемая при приеме на официальном сайте

17. Для проведения приема в колледж готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп ГБПОУ РД «СК им. Ш.И. Шихсаидова» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью сайта ГБПОУ РД «СК им. Ш.И. Шихсаидова».

18. Форма заявления о приеме в ГБПОУ РД «СК им. Ш.И. Шихсаидова» должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

19. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

20. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в архив колледжа для формирования личных дел студентов;

личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

21. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

VI. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

22. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

23. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

24. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

VII. Порядок зачисления

- 25. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов ГБПОУ РД «СК им. Ш.И. Шихсаидова» оформляется протоколом.

26. На основании решения приемной комиссии колледжа издается приказ о зачислении в состав студентов колледжа, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

VIII. Ответственность приёмной комиссии

27. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГБПОУ РД «СК им. Ш.И. Шихсаидова».

IX. Отчетность приемной комиссии

28. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

29. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ РД «СК им. Ш.И. Шихсаидова».
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ РД «СК им. Ш.И. Шихсаидова».