



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова»**

368222, РД, г. Буйнакск, ул. Академика Аскерханова 3 тел: факс: 8(87-237) – 2-92-46 Email: rskbuynaksk@mail.ru

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:  
На заседании  
Педагогического совета колледжа  
« 05 » 03 2024 г.  
Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РД  
«Сельскохозяйственный колледж  
им. Ш.И. Шихсаидова»  
Аташев Р.С.

Приказ от « 05 » 03 2024г. за № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приёмной комиссии**

Буйнакск 2024 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, Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

Устава колледжа, Правил приема в ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова» на 2024/2025 учебный год.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова» (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова» на предстоящий 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 «Сельскохозяйственный колледж 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 «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова» [sk-im.dagestanschool.ru](http://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 «Сельскохозяйственный колледж 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 «Сельскохозяйственный колледж 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 «Сельскохозяйственный колледж 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 «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью сайте ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова».

18. Форма заявления о приеме в ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж 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 «Сельскохозяйственный колледж 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 «Сельскохозяйственный колледж 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 «Сельскохозяйственный колледж 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 «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова».