



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

«28» 11 2025 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РД

«Сельскохозяйственный колледж
им. Ш.И. Шихсаидова»

Аташев Р.С.

Приказ от «26» 12 2025 г. за № 112

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии**

Буйнакск - 2026 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с учётом изменений и дополнений), «Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждённого 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.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова» (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова» на предстоящий учебный год.

1.3. Приёмная комиссия создаётся с целью организации приёма 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 счёт 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).

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

II. Состав и обязанности членов приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создаётся приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначается ответственный секретарь приёмной комиссии.

Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приёмной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя (ассистента) ответственного секретаря.

Приёмная комиссия создаётся приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

В рамках своих полномочий приёмная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в колледж;
- организация профориентационной работы в период приёмной кампании;
- организация приёма документов от граждан, поступающих в колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний (при наличии);
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий (при наличии);
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (при наличии);
- обеспечение зачисления в Колледж.

2.2. Начало работы приёмной комиссии с 1 марта текущего года до окончания приёма документов, но не позднее 27 ноября текущего года. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

III. Подготовка к проведению приёма документов

3.1. До начала приёма документов приёмная комиссия колледжа размещает на официальном сайте ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова» <https://sk-im.dagestanschool.ru> и на информационном стенде следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в колледж;
- условия приёма на обучение, в том числе по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- перечень и формы вступительных испытаний (при наличии);

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности/профессии в колледж, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из бюджета РД в соответствии с утверждёнными контрольными цифрами приёма по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности/профессии для приёма 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 приёме 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 приёма документов

4.1. Приём документов начинается не позднее 20 июня. Приём 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.

4.2. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

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

4.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии знакомит поступающих в колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приёма 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 приёмной комиссии.

4.5. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме 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).

4.6. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подаёт заявление о приёме 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 скреплённом печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии, и скрепляется печатью образовательного учреждения.

4.7. 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 отчётности.

4.8. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

4.9. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова» <http://sk-im.dagestanschool.ru> и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

4.10. Приёмная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в колледж.

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

V. Документация, используемая при приёме на официальном сайте

5.1. Для проведения приёма в колледж готовится следующая документация:

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

Все документы должны содержать штамп (печать) ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова» и (или) подписи ответственных работников приёмной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, также подписываются ответственным лицом (лицами) и скрепляются печатью ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова».

5.2. Форма заявления о приёме в колледж должна содержать следующую информацию:

- 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 приёма, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

5.3. 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.

5.4. 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 приёме 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 приёма заявления и документов;

- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

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

5.5. 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 отчётности в течение 1 года.

5.6. Расписка о приёме 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 остаётся в личном деле поступающего.

VI. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения

6.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приёмной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма 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 приёме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать чёткое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов издаётся согласно договору.

VII. Порядок зачисления

7.1. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова» оформляется протоколом.

7.2. На основании решения приёмной комиссии колледжа издаётся 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

8.1. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приёмной комиссии несут личную ответственность за:

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

IX. Отчётность приёмной комиссии

9.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете Колледжа.

9.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма на предстоящий учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- договора об оказании платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов в образовательное учреждение.