

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии Государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Мурманской области**  
**«Мурманский педагогический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее – Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии по организации приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Приказом Минпросвещения России от 17.03.2025 № 212 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. Основной задачей приемной комиссии ГАПОУ МО «Мурманский педагогический колледж» является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность, открытость работы приемной комиссии.

**2. Состав и порядок формирования комиссии**

2.1. Приемная комиссия ГАПОУ МО «Мурманский педагогический колледж» (далее - приемная комиссия) является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель назначаются из числа педагогических и руководящих работников Колледжа.

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

2.8. В состав приемной комиссии могут включаться представители Министерства образования и науки Мурманской области, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Колледже, представители органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления.

Срок полномочий приемной комиссии - один год.

### **3. Полномочия приемной комиссии**

К полномочиям приемной комиссии относятся:

- организация информирования и консультирования поступающих, их родителей (законных представителей) по вопросам приема в Колледж;
- размещение предусмотренной Правилами приема информации на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии;
- подготовка помещений, необходимого оборудования и расходных материалов для приема и хранения заявлений и документов, поступающих;
- подготовка бланков необходимой документации, различных раздаточных и информационных материалов;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательную организацию;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организационное сопровождение работы экзаменационной и апелляционной комиссий, обработка их протоколов;
- подведение итогов о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в Колледж посредством функционала ЕПГУ, на основании рейтинга среднего балла представленного электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и результатов вступительных испытаний.

### **4. Организация и порядок деятельности приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

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

4.3. До начала приема документов приемная комиссия в установленные сроки составляет и размещает на информационном стенде и на официальном сайте Колледжа информацию и документы, определенные Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457, а также Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Мурманский педагогический колледж».

4.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о

количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием в соответствии с Правилами приема заявления и необходимых документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов. Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код абитуриента может быть использован в качестве номера экзаменационного листа абитуриента;

- заводит на абитуриента личное дело, в котором хранятся все сданные им документы или ксерокопии документов и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела хранятся в специальном металлическом шкафу;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, правилами приема в Колледж, с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов;

- информирует абитуриентов и их родителей (законных представителей) о датах и времени проведения вступительных испытаний;

- оформляет экзаменационный лист абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, который по окончании вступительных испытаний подшивается в личное дело абитуриента;

- выдает работающим абитуриентам справку о допуске к вступительным испытаниям;

- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения (очная, заочная);

- информирует абитуриентов о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

4.6. Прием заявлений на обучение и документов от поступающих фиксируется в журналах регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов (далее – журнал регистрации) установленной формы.

Журнал регистрации ведется отдельно на каждую специальность по формам обучения. До начала приема листы журнала регистрации нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы регистрации закрываются итоговой чертой подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии Колледжа.

Зачеркивания в журнале регистрации не допускаются.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

4.7. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов.

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.8. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении на основании рейтинга среднего балла представленного документа об образовании и результатов вступительных испытаний;
- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.
- Личные дела зачисленных в состав студентов и отчетность по контингенту студентов передаются в отдел кадров.
- Личные дела не поступивших на обучение хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента окончания работы приемной комиссии. По истечении шести месяцев личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

## **5. Отчетность приемкой комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

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

- Правила приема в Колледж и другие нормативные акты Колледжа, регламентирующие работу приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации заявлений поступающих;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- экзаменационные ведомости вступительных испытаний;
- протоколы рассмотрения апелляций.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Министерство образования и науки Мурманской области.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение рассматривается и согласовывается Советом Колледжа и утверждается приказом директора Колледжа.

6.2. Действие настоящего Положения прекращается с момента утверждения приказом директором Колледжа нового Положения о приемной комиссии ГАПОУ МО «Мурманский педагогический колледж».