

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер <u>1</u>	Положение о Приемной комиссии



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

*Г.С.Халиуллина* Г.С.Халиуллина

20\_\_ год

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов в ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» (далее – Колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав организуется 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 Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

▪ Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 г. № 68-ЗРТ «Об образовании»;

▪ приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

▪ приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

▪ Уставом колледжа;

▪ Правилами приема в образовательную организацию в текущем году;

▪ настоящим Положением;

▪ иными локальными нормативными актами, утвержденными директором колледжа.

1.3. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение плана приема, законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов; определяет обязанности членов приемной комиссии.

1.4. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

1.5. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются экзаменационные комиссии и назначаются их председатели.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный состав технического персонала из числа учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее декабря, экзаменационных комиссий – не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) – не позднее чем за месяц до начала приема документов.

## II. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает правила приема в колледж.

2.2. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

2.3. Осуществляет:

- круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж;

- обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них;

- проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

Размещает информацию на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

2.4. Производит расчет среднего балла, представленного документа об образовании поступающим.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение установленных правил приема и требований других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость приемной комиссии, объективность оценки вступительных испытаний.

3.1.3. Отчитывается на педагогическом совете по итогам приема.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. Организует работу приемной комиссии и делопроизводство.

3.2.2. Осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

3.2.3. Размещает информацию на информационном стенде и официальном сайте колледжа для поступающих с необходимой нормативной документацией.

3.2.4. Техническое оформление документации.

3.3. Члены приемной комиссии:

3.3.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии по вопросам зачисления лиц поступающих в колледж.

3.4. Технический персонал:

3.4.1. Осуществляет прием документов от поступающих.

3.4.2. Оформляют информационный стенд приемной комиссии для поступающих с необходимой информацией.

### IV. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета Колледжа.

4.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;

- личные дела поступающих;

- протоколы заседания Приемной комиссии.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

## Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО
Секретарь Приемной комиссии	Хуснутдинова Л.И

ПРИНЯТО

Коллегиальный орган управления	№ протокола	Дата
Педагогический совет работников ГАПОУ Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»		26.02.2026

## Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	подпись	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных			