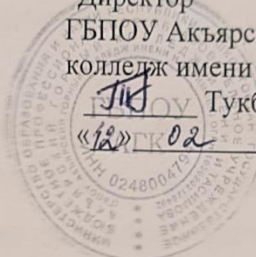


Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Акъярский горный колледж имени И.Тасимова

Рассмотрено и согласовано  
на заседании педагогического совета  
протокол от 11.02.2025 № 4

Директор  
ГБПОУ Акъярский горный  
колледж имени И.Тасимова  
Тукбаева Р.Б.  
«12» фк 02 2025 год



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
в ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И.Тасимова

Акъяр, 2025

## 1. Общие положения

Настоящее Положение (далее – Положение) является локальным нормативным документом ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И.Тасимова (далее – колледж), который регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» (пункты 19, 20, 21);
- приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующему поступающих наличия определенных творческих способностей, физических (или) психологических качеств»;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмом Минобрнауки России от 04.09.2013 г. №16-11204 «О соответствии оценок».

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии колледжа (далее – приемная комиссия).

## **Состав и функции приемной комиссии**

Председателем приемной комиссии является директор колледжа, который приказом ежегодно утверждает состав приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и режим работы приемной комиссии, обеспечивающих проведение приема. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

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

Другие члены приемной комиссии назначаются из числа административного и педагогического персонала колледжа.

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

Составы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется.

Срок полномочий приемной комиссии один год.

## **2. Права и обязанности приемной комиссии**

### **Председатель приемной комиссии:**

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально- технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает срок подачи документов об образовании или документа об образовании квалификации;
- утверждает сроки и подписывает приказы о зачислении.

### **Заместитель председателя приемной комиссии:**

- организует подбор и представляет директору колледжа на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует и контролирует прием поступающих;
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссией правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации;

- обеспечивает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний на специальность 54.02.02. Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам); ведет прием граждан по вопросам приема на обучение в колледж.

**Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- организует информационную работу Колледжа;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии ее хранение;

- по поручению директора осуществляет оперативное руководство подготовкой материалов приемной комиссии, их размещение на сайте и информационном стенде Колледжа и хранение, как документов строгой отчетности;

- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных книг;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний для поступающих на специальность 54.02.02. Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам);

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- оформляет протоколы приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- готовит проект приказа о зачислении отчет о приеме поступающих в колледж.

- ведет работу в информационной системе *ФИС ГИА–прием*; в государственной информационной системе *«Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан»*;

**Члены приемной комиссии:**

- осуществляют профориентационную работу колледжа, системой подготовки поступающих к зачислению в колледж, рекламно-информационным обеспечением приема в колледж;

- принимают участие в оценке результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании государственного образца при их зачислении в состав обучающихся;

- ведут переписку по вопросам приема;

- контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж;

- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж;

- принимают участие в работе по зачислению в колледж;

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- обеспечивают подведение итогов приема;

- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

### **3. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии**

Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям, обеспечивает условие хранения документов.

До начала приема в колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии и страницу на сайте колледжа, где размещаются материалы в соответствии с Правилами приема в колледже.

График работы приемной комиссии:

понедельник–пятница с 09-00 до 17-00;

суббота – с 09-00 до 12-00;

воскресенье – выходной.

В период приема документов приемная комиссия Колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой (специальности) профессии с указанием форм обучения (очная, заочная), путем размещения информации на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии Колледжа,

-организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения поступающих.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами (Приложение № 1), которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами колледжа простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Ответственный секретарь приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку бланков необходимой документации (Приложения № 2 – 5), готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

Прием документов регистрируется в книге регистрации поступающих (Приложение 3). В день окончания приема документов записи в книге закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. О приеме документов абитуриенту выдается расписка. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть колледжа по акту передачи.

Книги регистрации и личные дела абитуриентов, не зачисленных в колледж, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года в учебной части колледжа.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи заведующей учебной частью.

### **4. Порядок зачисления**

На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет комплектность документов и наличие оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;
- формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению.

Проведение конкурса среди поступающих и решение о зачислении в состав

обучающихся производится в соответствии с Правилами приема в колледж на заседании приемной комиссии.

На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся.

Приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших размещают на информационном стенде и на официальном сайте колледжа.

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

## **6. Отчетность приемной комиссии**

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа. Аналитическая справка сдается заместителю директора, ответственного за внутриколледжный контроль.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- настоящее Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- книги регистрации документов поступающих;
- расписание консультаций и вступительных испытаний специальности 54.02.02. Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам)
- экзаменационные ведомости и протоколы вступительных испытаний;
- акты рассмотрения апелляций;
- журнал регистрации заявлений на апелляции;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении лиц в состав обучающихся колледжа.

## **7. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и действует до изменения нормативных документов и Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО.

### Образец протокола заседания приемной комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_

Заседания приемной комиссии по вопросу зачисления абитуриентов для обучения на 1 курс 20\_\_  
- 20\_\_ учебный год

Присутствовали:

Ф.И.О.—должность

Ф.И.О.—должность

.....

Повестка дня:

1. ....

2. ....

Слушали:

Ф.И.О., должность – тема выступления

Постановили:

1. ....

2. ....

Председатель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

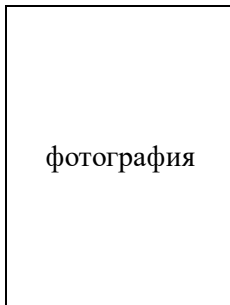
Директору  
Государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Акъярский горный колледж  
имени И.Тасимова  
Р.Б.Тукбаевой

Фамилия:	Гражданство:
Имя:	Паспорт: №
Отчество:	Когда и кем выдан:
Дата рождения:	
Место рождения:	СНИЛС:

Зарегистрированного (ой) по адресу (по паспорту): \_\_\_\_\_

*(индекс, полный адрес постоянной регистрации, район)*

Телефон \_\_\_\_\_



## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И.Тасимова на очное/заочное форму обучения на бюджетной/коммерческой основе по специальности (профессии)

*(название специальность, подчеркнуть нужное)*

- по программе базовой подготовки;
- на места, финансируемые из средств республиканского бюджета,
- на места по договорам с оплатой стоимости на заочную форму обучения

О себе сообщаю следующее: Окончил (а) в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_

*(наименование учебного заведения)*

Образование:  Основное общее (9 кл.),  среднее (полное) общее (11 кл.),  НПО, СПО  
 Аттестат /  диплом Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Победитель республиканских, всероссийских олимпиад (член сборной)

Иностранный язык:  английский,  немецкий,  французский,  другой \_\_\_\_\_  
 не изучал

Необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья: \_\_\_\_\_

В общежитии:

- нуждаюсь
- не нуждаюсь



## О себе дополнительно сообщаю:

### Сведения о родителях (законных представителях):

Отец \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ место работы должность рабочий / моб. телефон

Мать \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ место работы должность рабочий / моб. телефон

### Среднее профессиональное образование получаю:

- впервые  
 не впервые

\_\_\_\_\_ подпись абитуриента

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими права и обязанности обучающегося, Правилами приема граждан, правилами подачи апелляций и Правилами внутреннего распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_ подпись абитуриента

Оригинал документа об образовании для зачисления в колледж обязуюсь предоставить:

\_\_\_\_\_ подпись абитуриента

Ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации:

\_\_\_\_\_ подпись абитуриента

Даю согласие на обработку своих персональных данных (ФЗ от 27.07.2010г. №152-ФЗ «О персональных данных»):

\_\_\_\_\_ подпись абитуриента

К какому военкомату приписан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись абитуриента

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись абитуриента \_\_\_\_\_

Зачислить на \_\_\_\_\_ курс  
По специальности \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчислить  
Приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Расписка № \_\_\_\_\_  
О приеме документов

Получены от гр. \_\_\_\_\_

№п/п	Документ	Количество копий	Наличие аттестата (подлинник/копия), наличие справки(да/нет)
1	Ксерокопия паспорта		
2	Аттестат		
3	Справка со школы с результатами ОГЭ		
4	Фотография 3x4		
5	Справка предварительного медицинского обследования		

Секретарь по приему \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024

Приёмной комиссии ГБПОУ Акъярский  
горный колледж им. И. Тасимова  
от абитуриента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отозвать мое Заявление на поступление в ГБПОУ Акъярский горный колледж им. И. Тасимова, исключить меня из списка поступающих, предоставивших документы и рейтингового списка поступающих.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)