

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГА ПОУ «ДВССК»

от 20.01. 2026 № 5-нк

## **Положение о приемной комиссии**

Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальневосточный судостроительный колледж»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Приёмная комиссия КГА ПОУ «ДВССК» создаётся ежегодно для организации набора студентов, приёма документов от поступающих в колледж и зачисления их в состав студентов. Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

**1.2** Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

**1.3** Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 Порядком «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом КГА ПОУ «ДВССК»;
- Порядком приема граждан на обучение в КГА ПОУ «ДВССК»;
- настоящим Положением;
- локальными документами, утверждёнными директором КГА ПОУ «ДВССК».

### **2. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

**2.1** Председателем приёмной комиссии является директор, который ежегодно утверждает состав приёмной комиссии колледжа соответствующим приказом.

**2.2** Организация работы приёмной комиссии в колледже определяется настоящим Положением.

**2.3** Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

**2.4** В состав приёмной комиссии колледжа входят:

- директор колледжа (председатель);
- заместитель директора по УПР;
- заведующая по УВР;
- социальный педагог;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- технический секретарь приемной комиссии.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1 Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа сотрудников колледжа.

3.2 Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледже.

3.3 Работа приёмной комиссии, в соответствии с утверждённым планом, оформляется протоколами заседаний приёмной комиссии, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.4 Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.5 Приёмная комиссия заблаговременно разрабатывает для утверждения Порядок приема граждан на обучение в КГА ПОУ «ДВССК», готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, оформляет справочные материалы по специальностям, профессиям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.6 Приёмная комиссия предоставляет возможность абитуриентам ознакомиться со следующими документами:

- Лицензии на право ведения образовательной деятельности по выбранному направлению подготовки (специальности) с приложением к ней;
- Свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу государственного диплома о среднем профессиональном образовании, с приложением к нему;
- Уставом КГА ПОУ «ДВССК»;
- Содержанием основных образовательных программ по выбранному направлению подготовки (специальности);
- Правилами приёма в КГА ПОУ «ДВССК»;
- Правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам конкурса документов.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приёмной комиссии и официальном сайте КГА ПОУ «ДВССК».

3.7 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.8 При подачи абитуриентами заявлений о приёме в КГА ПОУ «ДВССК» заводится личное дело на каждого поступающего, в котором хранятся все сданные документы.

3.9 В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию абитуриента (подписью) следующих фактов:

- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- Дата и место рождения;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- № СНИЛС
- Место жительства и регистрации;
- Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- Специальность или профессия, для обучения по которой абитуриент планирует поступать в колледж, с указанием формы обучения образования и условий обучения;
- Получение среднего профессионального образования впервые;

- Факт ознакомления с лицензией на право осуществления образовательной деятельности КГА ПОУ «ДВССК» с приложением;
- Факт ознакомления со свидетельством о государственной аккредитации КГА ПОУ «ДВССК» с приложением;
- Ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании;
- Ознакомление с правилами подачи апелляции;
- Согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных».

**3.10** Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

**3.11** Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть по акту.

#### **4. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

**4.1** Работа приёмной комиссии завершается согласно датам, утвержденным в Порядке приема граждан на обучение в КГА ПОУ «ДВССК».

**4.2** В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Порядок приёма граждан на обучение в КГА ПОУ «ДВССК»;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- Протоколы приёмной комиссии;
- Протоколы решений апелляционных комиссий;
- Личные дела абитуриентов;
- Приказы о зачислении в состав студентов.