

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГА ПОУ «ДВССК»

от 20.01 2026 № 5-ПК

**Положение о работе ответственного секретаря приемной комиссии
Краевого государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Дальневосточный судостроительный колледж»**

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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

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

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

1.4 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.

1.5 Приёмная комиссия заблаговременно разрабатывает для утверждения Порядок приёма граждан на обучение в колледж, 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, обеспечивают условия хранения документов.

1.6 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);
- Порядком приёма граждан на обучение в КГА ПОУ «ДВССК»;
- Правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам конкурса документов;
- Порядком зачисления в колледж.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приёмной комиссии и официальном сайте колледжа.

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

1.8 Подача абитуриентами заявлений о приёме в колледж и заводится личное дело на каждого поступающего, в котором хранятся все сданные документы.

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

- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- Дата рождения;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- 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 колледжа с приложением;
- Факт ознакомления со свидетельством о государственной аккредитации колледжа с приложением;
- Подтверждение подачи заявления в не более чем в пять ОУСПО;
- Ознакомление с датой предоставления оригинала документа государственного образца 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».

1.10 Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

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

2. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Работа приёмной комиссии завершается согласно датам, утвержденным в Порядке приема граждан на обучение в колледж в текущем году;

2.2 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.