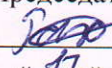


РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО:
на заседании педагогического
совета
Протокол № 6
от «05» февраля 2026 г.


РАССМОТРЕНО:
на заседании студенческого
совета
Председатель
 С.И. Рахимьянов
« 17 » 02. 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ДМК

 Р.М. Гареев

Приказ № 23/ от 20.02.2026г.



На заседании родительского
комитета
Председатель
 А.А. Икрамова
« 23 » 01. 2026 г.

Положение о приемной комиссии ГБПОУ Дюртюлинский многопрофильный колледж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии устанавливает единые требования к работе сотрудников приемной комиссии при приеме абитуриентов в ГБПОУ Дюртюлинский многопрофильный колледж (далее ДМК)

1.2. Настоящее положение о приемной комиссии колледжа регламентирует состав, полномочия, порядок деятельности и ответственность членов приемной комиссии при приеме на обучение по Основной профессиональной образовательной программе (далее ОПОП) СПО.

1.3. Приемная комиссия колледжа формируется для организации приема на обучение по ОПОП СПО и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению программы соответствующего уровня и направленности.

1.4. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми и локальными актами:

1.4.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

1.4.2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в ред. от 04.08.2023 г.) "Об образовании в Российской Федерации";

1.4.3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

1.4.4. Федеральный закон от 14.07.2022 N 296-ФЗ "О внесении изменений в статью 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

1.4.5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167);

1.4.6. Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего

профессионального образования»;

1.4.7. Приказ Министерства просвещения РФ от 20.10.2022 г. N 915 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09. 2020 г. N 457"

1.4.8. Приказ Министерства просвещения РФ от 13.10.2023 г. N 767 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09. 2020 г. N 457"

1.4.9. Приказ Министерства просвещения РФ от 12.04.2024 г. N 245 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. N 457"

1.4.10. Приказ Министерства просвещения РФ от 28.10.2024 г. N 750 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. N 457"

1.4.11. Федеральный закон от 14.07.2022 № 357-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

1.4.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования"

1.5. Устав ГБПОУ Дюртюлинский многопрофильный колледж.

1.6. Правилами приема ГБПОУ Дюртюлинский многопрофильный колледж.

1.7. Иными локальными нормативными актами.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Целью приемной комиссии является комплектование колледжа обучающимися в соответствии с контрольными цифрами приема по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (ОПОП СПО): программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС).

2.2. Для достижения поставленной цели при выполнении государственного задания по оказанию государственных услуг, приемная комиссия решает следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии;

2.2.2. Осуществление передачи, обработки и предоставление полученных в связи

с приемом в колледж персональных данных поступающих;

2.2.3. Организация приема документов, поступающих в колледж;

2.2.4. Зачисление абитуриентов в состав обучающихся колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. В соответствии с задачами приемная комиссия выполняет следующие функции:

3.1.1. Координация деятельности по профориентационной работе;

3.1.2. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с ОПОП СПО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.2. Прием документов от поступающих и (или) его родителей (законных представителей) в колледж.

4. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия создается и утверждается приказом директора колледжа, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, ответственный секретарь приемной комиссии.

4.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа (во время отсутствия директора колледжа председателем приемной комиссии является исполняющий обязанности). Председатель руководит деятельностью приемной комиссии, координирует и контролирует работу ее членов, распределяет между ними обязанности, обеспечивает соблюдение законодательства об образовании, утверждает планы работы приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

4.3. Прием документов на первый курс производится на основании порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

4.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением.

4.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также взаимодействие с поступающими и их родителями (законными представителями) организует ответственный секретарь (или секретарь) приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

4.6. Ответственный секретарь приемной комиссии руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами.

4.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

4.8. Члены приемной комиссии:

4.9. Осуществляют проверку личных данных абитуриента, в случае подачи заявления на прием в колледж в режиме онлайн,

4.10. Заносят все личные данные абитуриента в программу ФИС ГИА и приема, «Комплектование колледжей».

4.11. Обеспечивают функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. Не позднее 1 марта текущего года приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

5.3.1. Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже;

5.3.2. Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

5.3.3. Перечень специальностей/профессий, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));

5.3.4. Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

5.3.5. Информацию о формах проведения вступительных испытаний;

5.3.6. Информацию о необходимости прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) поступающими с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

5.3.7. Общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

5.3.8. Количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Башкортостан по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;

5.3.9. Количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

5.3.10. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

5.3.11. Информацию о наличии общежития.

5.3.12. Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.4. Прием в колледж по ОПОП проводится по личному заявлению абитуриента с подтверждением согласия со стороны родителей или законных представителей, в случае, если абитуриент несовершеннолетний. В заявлении поступающий указывает профессию, либо специальность СПО.

Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня текущего года. Поступающий вправе подать заявление на профессию или специальность по выбору.

Если поступающий по результатам среднего балла аттестата не попадает в список лиц рекомендованных к зачислению для обучения по ОПОП СПО за счет средств бюджетных ассигнований на основании заявлений поступающего и родителя (законного представителя), его автоматически включают в список поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.5. Последним днем подачи оригиналов документов поступающими на все профессии и специальности СПО по очной и заочной форме обучения является 15 августа, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября.

Прием документов осуществляется приемной комиссией при обязательном присутствии родителей (законных представителей) поступающего. При наличии разных фамилий у поступающего и родителя (законного представителя) необходимо подтвердить факт родства документами.

В случае невозможности личного присутствия родителя (законного представителя), документы может подать доверенное лицо на основании нотариальной доверенности, предоставив копии документов, удостоверяющих личность поступающего, родителя (законного представителя) и доверенного лица.

5.6. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной в электронной информационной системе.

Подача заявлений о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах (журнал регистрации заявлений абитуриентов по ОПОП: ППКРС, ППССЗ по определенной профессии/специальности), Журнал в электронном виде и базе данных ФИС ГИА и приема, «Комплектование колледжей».

5.7. На каждого поступающего приемной комиссией заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы.

5.8. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе-информационный стенд).

5.9. Журналы регистрации (в электронном виде) и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации, составляет 1 год.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. Зачисление поступающих на места, финансовое обеспечение которых, осуществляется за счет бюджетных ассигнований проводится в следующей последовательности:

6.1.1. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям (профессиям) на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании, т.е. на основе рейтинга:

6.1.1.1. учитывающего средний балл аттестата,

6.1.1.2. наличие индивидуальных достижений.

После чего составляется список поступающих с указанием у каждого из них среднего балла документа об образовании (фамилии поступающих в списке перечисляются в порядке ранжирования: от наибольшего набранного поступающим среднего балла к наименьшему). При равенстве баллов учитываются результаты оценок в аттестате поступающего по профильным предметам (математика, физика, информатика) и имеющим преимущественное право на зачисление в колледж на обучение по ОПОП СПО. Затем составляется список поступающих с указанием у каждого среднего балла аттестата.

6.2. На официальном сайте колледжа размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных абитуриентами заявлений.

6.3. 15 августа текущего года приемная комиссия размещает на официальном сайте колледжа ранжированный список лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

6.4. В срок до 15 августа поступающий обязан предоставить оригинал документа об образовании, 6 фотографии и результаты прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследование) при обучении по специальностям (профессиям). Абитуриент при подаче документов обязан представить медицинскую справку о состоянии здоровья.

Абитуриент и его законные представители (родители/опекуны) несут ответственность за полноту и достоверность предоставляемых медицинских сведений.

6.5. Директором колледжа издаются приказы о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в ГБПОУ Дюртюлинский многопрофильный колледж:

6.5.1. 16 августа приказы о зачислении лиц, поступающих на места, финансовое обеспечение которых, осуществляется за счет бюджетных средств:

6.5.2. 30 августа приказы о зачислении лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

6.6. Приложением к приказам о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказы с приложением размещаются на следующий рабочий день после их издания, на официальном сайте колледжа.

6.7. Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года.

7. ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приемная комиссия имеет право:

7.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

7.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

7.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

7.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Приемная комиссия несет ответственность за:

8.1. Организацию работы приемной комиссии и делопроизводства с соблюдением прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.

8.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

8.3. Соблюдение Правил приема в колледж, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии.

8.4. Достоверность отчетных данных.

8.5. Соблюдение конфиденциальной информации о личных данных абитуриентов.

8.6. Сохранность личных дел, поступающих в колледж.