

Министерство образования Московской области  
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Утверждено приказом  
директора колледжа  
от 28 мая 2025 года № 94-о  
Рег. номер 1.15

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено на Совете колледжа  
Протокол № 12 от 28.05.2025 г.

Серпухов  
2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 24 августа 2022 года № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Уставом Колледжа;
- правилами приема в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами, утвержденными директором Колледжа.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств бюджета Московской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами. 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.

1.4. Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа сотрудников Колледжа.

## **2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии**

### **2.1. Председатель Приемной комиссии:**

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.

- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

- Несет ответственность за соблюдением правил приема в Колледж и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

- Утверждает график работы Приемной комиссии Колледжа и планы материально-технического обеспечения приема.

- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

### **2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:**

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.

- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

- Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.

- Обеспечивает составление списков лиц, рекомендуемых к зачислению и доведение их до сведения поступающих.

- Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии.

- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии.

- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

- Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив.

### **2.3. Члены Приемной комиссии:**

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

- Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

- Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.
- Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.
- Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.
- Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.
- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.
- Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.
- Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

### **3. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Министерства просвещения России и нормативными документами Колледжа.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на сайте Колледжа по адресу <https://serp-koll.ru/index.php/features>.

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в образовательную организацию.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, в том числе документы, полученные с использованием функционала федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.8. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

3.9. Прием документов регистрируется в журнале учёта заявлений по специальностям (форма ведётся в электронном виде). На следующий день после окончания приема документов журнал распечатывается, сшивается и подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. Срок хранения составляет 1 год.

3.10. После зачисления личные дела абитуриентов, зачисленных в состав студентов, передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов.

3.11. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

#### **4. Отчетность Приемной комиссии**

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

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.