

Дәүләт автономиялы  
профессиональ белем  
биреу учреждениены  
Күмертау тау колледжы  
(ГАПОУ КГК)



Государственное  
автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Кумертауский горный колледж  
(ГАПОУ КГК)

---

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Совета учебного заведения  
№ 3 от 01.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора учреждения  
А.Ф. Абдуллин  
01.02.2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
С.В. Александрова  
01.02.2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Положение о приемной комиссии ГАПОУ Кумертауский горный колледж**

Кумертау  
2024

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Общие положения приемной комиссии ГАПОУ Кумертауский горный колледж (далее - Положение, Колледж) определяет порядок создания и функционирования приёмной комиссии в Колледже.

1.2. Основанием для разработки данного Положения являются:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ (с изм. от 25.12.2023 г.);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм., утвержденными Приказом Министерства просвещения РФ от 13.10.2023 г. N 767);

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 г. № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан» (с изм. от 02.02.2023г.);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний по образовательным программам среднего образования по профессиям и специальностям, поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств».

Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих и зачисления на обучение по образовательным программам ГАПОУ Кумертауский горный колледж

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.

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

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1.1. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается Приказом руководителя.

1.2. Председателем приемной комиссии является и.о. директора Колледжа.

1.3. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

1.4. В состав приемной комиссии могут входить:

- заведующий учебной частью;
- ответственный секретарь;
- члены комиссии из числа преподавателей.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приёмной комиссии - не позднее 20 января. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 4 месяца до начала приема документов приказом директора утверждается дополнительный технический персонал из числа сотрудников и преподавателей.

## **2 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации будущих абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы секретаря приемной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

2.2. До начала приема документов определяет и объявляет (в том числе через информационные системы общего пользования):

- перечень специальностей, на которые объявлен прием документов в соответствии с лицензией и количеством мест на них (контрольные цифры приема и количество дополнительных мест с оплатой обучения);

2.3. Прием документов регистрируется в электронном журнале.

2.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

## **3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

3.1. На основании решения приемной комиссии и.о. директора издает приказ о зачислении в состав обучающихся лиц.

3.2. Приказ о зачислении по результатам публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем Колледжа и прекращает действие с момента принятия нового положения.

Разработано:

ответственный секретарь приемной комиссии

01.02.2024 г.

Г.И. Суфиянова

Согласовано:

заместитель директора по УР

01.02.2024 г.

Л.А. Лапина