

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЗЕРЖИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

Приёмной комиссией
протокол № 2
от «26» февраля 2026 г.

Советом колледжа
протокол № 2
от «26» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 87-о/д
от «26» февраля 2026 г.

Директор

М.А. Тарасов

П О Л О Ж Е Н И Е
о приёмной комиссии

Дзержинск

2026 г.

Положение о приёмной комиссии ГБПОУ «Дзержинский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дзержинский педагогический колледж (ГБПОУ ДПК)».

1.2. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;
- «Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 (с изменениями от 28.10.2024 г.);
- «Уставом ГБПОУ ДПК»;
- другими документами органов управления профессиональным образованием.

2. Состав и задачи приёмной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом директора ГБПОУ ДПК (далее - колледж), который является председателем приёмной комиссии.

2.2. В состав приёмной комиссии колледжа, кроме председателя, входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- заведующие отделениями;
- заведующий практикой;
- ответственный секретарь приёмной комиссии.

2.3. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.4 Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора ежегодно.

2.5. Для проведения вступительных испытаний на специальностях 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования и 49.02.01 Физическая культура приказом директора создаются предметные комиссии по проведению вступительных испытаний (далее - предметные комиссии) и апелляционная комиссия. Назначаются председатели предметных и апелляционной комиссий, которые осуществляют руководство и систематический контроль за работой этих комиссий, составляют отчёт об итогах их работы.

2.6. Для обеспечения работы приёмной комиссии приказом директора утверждается состав технических секретарей из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

2.7. Составы приёмной комиссии, предметных комиссий и апелляционной комиссии, а также технический секретариат приёмной комиссии ежегодно частично обновляются.

2.8. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

2.9. Задачей приёмной комиссии 2026 г. является формирование контингента студентов 1 курса 2026-2027 учебного года всех специальностей и форм обучения.

Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы по организации и проведению приёма поступающих в колледж из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

3. Обязанности членов приёмной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение «Правил приёма» и других нормативных документов по формированию контингента студентов 1 курса колледжа;
- утверждает годовой план работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;

- определяет режим работы приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- утверждает условия проведения и нормативы вступительных испытаний по специальностям, вышеперечисленным в п. 2.5;
- утверждает расписания консультаций и проведения вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой предметных комиссий по проведению вступительных испытаний и работой апелляционной комиссии;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж;
- издает приказы по профилю работы приёмной комиссии.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- готовит документацию приёмной комиссии (положения, правила, протоколы, приказы, отчёты и др.);
- координирует деятельность подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи;
- организует подбор и представляет директору на утверждение составы предметных комиссий и апелляционной комиссии;
- организует работу по подготовке нормативов вступительных испытаний, по составлению расписаний консультаций и вступительных испытаний.

3.3. Члены приёмной комиссии

Члены приёмной комиссии - заведующие отделениями и заведующий практикой:

- участвуют в заседаниях приёмной комиссии, в обсуждении и принятии решений, касающихся проведения приёма студентов на 1 курс колледжа;
- участвуют в принятии решений по закреплению школ г. Дзержинска и др. населённых мест Нижегородской обл. за преподавателями колледжа для проведения профориентационной работы с выпускниками этих школ;
- готовят тексты о колледже, о специальностях, по которым будет осуществляться обучение в колледже в 2026 г., о различных мероприятиях студенческой жизни, о направлениях дополнительного образования для студентов колледжа.

Эти тексты передаются студентам колледжа для проведения ими профориентации во время прохождения педагогической практики в школах г. Дзержинска и др. населённых мест Нижегородской области с целью формирования заинтересованности выпускников этих школ в поступлении в наш колледж.

3.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- участвует в подготовке информационных материалов приёмной комиссии колледжа;
- участвует в Ярмарках вакансий учебных мест в ГКУ ЦЗН г. Дзержинска, на которых знакомит с рекламными материалами и передаёт их желающим поступить в колледж;
- участвует в подготовке и проведении Дней открытых дверей в колледже;
- размещает информационные материалы приёмной комиссии на официальном сайте колледжа new.drk.su (раздел «Абитуриенту») и на информационном стенде приёмной комиссии;
- ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные, электронные и устные вопросы граждан по приёму в колледж;
- по поручению руководства приёмной комиссией координирует работу служб, обеспечивающих работу приёмной комиссии;
- организует подготовку бланков для работы приёмной комиссии;
- участвует в подготовке и оформлении документации приёмной комиссии (положения, правила, протоколы, приказы, отчёты и др.);
- организует ознакомление членов приёмной, предметных и апелляционной комиссий с «Правилами приёма» в колледж и с другими нормативными документами по приёму;
- организует инструктаж технических секретарей по их работе во время приёма, осуществляет контроль и руководство их работой;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии по различным вопросам, в том числе по зачислению поступающих в колледж;
- организует хранение и размножение в необходимом количестве утверждённых материалов по вступительным испытаниям как документов строгой отчётности.

3.5. Технические секретари:

- осуществляют информационной работу по вопросам приёма по телефонной линии и по электронной почте в оказании консультативной помощи поступающим;
- осуществляют приём заявлений и пакета необходимых документов поступающих, проверяют подлинность документов, правильность заполнения заявлений поступающих, ведут учёт принимаемых документов в регистрационных журналах;
- оформляют и выдают поступающим расписки о приёме документов с указанием даты и времени проведения консультаций и вступительных испытаний по специальностям, вышеупомянутым в п. 2.5;
- информируют о видах вступительных испытаний по этим специальностям, условиях их проведения и учёта результатов;
- оформляют личные листы вступительных испытаний поступающих на эти специальности, комплектуют группы поступающих в соответствии с расписанием для проведения вступительных испытаний;
- составляют рейтинги поступающих по специальностям на официальном сайте колледжа new.dpk.su (раздел «Абитуриенту»);
- комплектуют и оформляют личные дела поступающих;
- обеспечивают хранение личных дел и документов поступающих, регистрационных журналов, бланков и другой рабочей документации приёмной комиссии;
- ежедневно определяют количество поданных заявлений по каждой специальности и выставляют их на стенде в помещении приёмной комиссии, размещают их в программе регулярного мониторинга областного Министерства образования;
- составляют списки поступающих для заселения в общежитие на время вступительных испытаний;
- готовят протоколы проведения вступительных испытаний, затем размещают данные о результатах их проведения на официальном сайте колледжа;
- составляют списки поступающих, рекомендованных к зачислению в колледж по специальностям для приказа о зачислении в колледж;
- составляют описи личных дел зачисленных студентов и списки зачисленных студентов по специальностям для передачи личных дел в учебную часть;
- составляют списки зачисленных студентов, нуждающихся в общежитии для учёбы;
- обеспечивают хранение личных дел и документов поступающих, размножение в необходимом количестве бланков и документов приёмной комиссии;
- несут ответственность за правильность и точность данных, размещаемых ими в регистрационных журналах, рейтингах, мониторинге, списках и др. документации, оформляемой ими во время работы в приёмной комиссии, т.к. на основе этих данных составляются официальные статистические отчёты колледжа для областного Министерства образования.

4. Организация работы и делопроизводство приёмной комиссии

4.1. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

Решения заседаний приёмной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приёмная комиссия заблаговременно:

- готовит различные информационные материалы, справочные материалы по специальностям, бланки необходимой документации, обеспечивает условия хранения документов приёмной комиссии;

- принимает участие в организации оформления и технического оснащения помещения для работы приёмной комиссии.

4.3. До начала приёма документов поступающих приёмная комиссия принимает и размещает на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа new.dpk.su (раздел «Абитуриенту») следующие материалы:

- копии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и Устав колледжа;

- «Правила приёма» в колледж;

4

- перечень специальностей, на которые объявляется приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм обучения (очная, заочная);

- требование к уровню образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);

- общее количество мест для приёма по каждой специальности в соответствии с контрольными цифрами приёма, в том числе по различным формам обучения (очная, заочная) и по различным видам финансирования (за счёт бюджета или по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- порядок приёма поступающих на заочную форму обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- порядок, форму и нормативы проведения вступительных испытаний на вышеперечисленных в п. 2.5 специальностях, расписания консультаций и вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;

- информацию о необходимости прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра поступающих на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования и 49.02.01 Физическая культура;

- информацию о способах подачи заявлений и необходимых документов;

- перечень необходимых документов, которые должны предоставить поступающие кроме личного заявления о приёме в колледж;

- информацию о наличии общежития и количестве мест, выделяемых для иногородних поступающих, о стоимости проживания.

4.4. Заявления о приёме и необходимые документы от поступающих начинают приниматься с 20 июня 2026 г. по рабочим дням с понедельника по пятницу с 9:00 до 16:00 в июле и августе по московскому времени.

Заканчивается приём заявлений о приёме и необходимых документов:

- 10 августа 2026 г. до 15:00 по московскому времени на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования и 49.02.01 Физическая культура;

- 15 августа 2026 г. до 16:00 по московскому времени на специальность 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением.

Последний день предоставления оригиналов документов об образовании – 17 августа 2026г. до 12:00 по московскому времени.

При наличии свободных мест по состоянию приём заявлений и документов может быть продлён до 1 декабря 2026 г.

4.5. Приёмная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и соответствия действительности поданных документов и их копий, в том числе электронных. При проведении указанной проверки колледж вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все предусмотренные сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приёмная комиссия их не принимает и возвращает документы поступающему без регистрации.

4.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде в приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очное, заочное) и видов финансирования (бюджетное или внебюджетное по договорам об оказании платных образовательных услуг).

Рейтинги средних баллов документов об образовании поступающих по всем специальностям выставляются на официальном сайте колледжа new.dpk.su (раздел «Абитуриенту»).

4.7. Для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в колледж приёмная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии тел. 8(8313) 37-97-81 и электронной почты

4.8. Подача заявления о приёме в колледж и других необходимых документов фиксируется в регистрационных журналах по специальностям, а также в Федеральной информационной системе государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА) и в Региональной государственной информационной системе (РГИС).

В день окончания приёма документов записи в регистрационных журналах заверяются подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Регистрационные журналы и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.10. После регистрации заявления и необходимых документов от поступающего, приёмная комиссия выдаёт ему расписку о их приёме.

Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.11. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать свои документы. Документы ему возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.12. Группы в количестве до 30 человек для прохождения вступительных испытаний формируются во время регистрации заявлений и приёма необходимых документов.

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, оформляются индивидуальные листы испытаний, которые размещается в личном деле поступающих.

4.13. Дата и время проведения консультаций и вступительных испытаний сообщаются поступающим при подаче ими заявления и документов в приёмную комиссию.

4.14. Для поступающих проводится консультации по содержанию требований к вступительным испытаниям, по вопросам организации их проведения с соблюдением мер безопасности для здоровья, по критериям оценки результата и порядку зачисления в колледж.

4.15. Вступительные испытания принимают не менее трех преподавателей.

4.16. В день проведения вступительных испытаний по разным специальностям заготовленные протоколы и индивидуальные листы поступающих передаются ответственным секретарём приёмной комиссии в соответствующие комиссии по проведению вступительных испытаний.

4.17. Оформленные преподавателями протоколы и индивидуальные листы с результатами испытаний поступающих возвращаются ответственному секретарю приёмной комиссии после прохождения вступительных испытаний, подписываются им и заверяются печатью.

4.18. Поступающие, неявившиеся на вступительное испытание без уважительных причин в назначенное по расписанию время, из числа поступающих выбывают.

При наличии уважительных причин, подтверждённых документами, поступающие допускаются к сдаче пропущенного вступительного испытания в пределах последующих установленных сроков по утверждённому расписанию проведения вступительных испытаний.

4.19. Пересдача вступительного испытания не допускается.

4.20. Апелляция по поводу несогласия поступающего с его оценкой вступительного испытания подается им не позднее следующего дня после проведения вступительного испытания.

4.21. Рассмотрение апелляции оформляется протоколом апелляционной комиссии. Решение утверждается большинством голосов апелляционной комиссии. Оформленное протоколом решение доводится до сведения поступающего.

4.22. По истечении срока предоставления поступающими оригиналов документов об образовании, в соответствии с рейтингом средних баллов документов об образовании поступающих по разным специальностям, а также с учётом их результатов вступительных испытаний, индивидуальных достижений и льготных социальных статусов, приёмная комиссия принимает решение о рекомендации к зачислению поступающих в колледж в соответствии с планами приёма.

4.23. Решение приёмной комиссии о рекомендации к зачислению поступающих в состав студентов 1 курса на 2026-2027 учебный год оформляется соответствующим протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.24. На основании протокола приёмной комиссии председателем приёмной комиссии к 21 августа 2026 г. издаются приказы по всем специальностям о зачислении в колледж лиц, предоставивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и

Приложениями к приказам о зачислении являются пофамильные перечни указанных лиц. Приказы с приложениями на следующий рабочий день после их издания размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа new.dprk.su (раздел «Абитуриенту»).

4.25. После выхода приказов о зачислении технические секретари приёмной комиссии оформляют описи документов в личных делах зачисленных студентов. Затем совместно с ответственным секретарём приёмной комиссии личные дела студентов сдаются в учебную часть.

Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, в учебной части выдаются справки о зачислении установленного образца.

4.26. Лицам, незачисленным в колледж, оригиналы документов возвращаются лично при предъявлении ими паспорта и расписки приёмной комиссии о принятых от них документах.

Дополнительно к этим документам, по просьбе поступавших, им может быть выдана справка о результатах вступительного испытания по специальности 49.02.01 Физическая культура для предъявления в другие образовательные учреждения.

4.27. Личные дела непоступивших в колледж с копиями документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации уничтожаются по истечении 6 месяцев после начала учебного года.

5. Отчётность приёмной комиссии

5.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма, который заслушивается на заседании педагогического совета.

5.2. Сведения о результатах приёма могут быть переданы по официальному запросу в органы управления образованием и в службы занятости.

5.3. Отчётными документами работы приёмной комиссии являются:

- «Правила приёма» в число студентов на 1 курс колледжа в 2026 г.;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
- приказы по утверждению состава комиссий по проведению вступительных испытаний;
- приказ по утверждению состава апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- журналы регистрации поступающих;
- личные дела поступающих;
- расписание консультаций и вступительных испытаний;
- нормативы вступительных испытаний;
- личные листы поступающих с результатами вступительных испытаний;
- протоколы вступительных испытаний;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов 1 курса колледжа в 2026 г.

Регистр. № ФИС ГИА _____

Зачислен(а) приказом № _____ от « _____ » _____ 2025 г.

Директору ГБПОУ «Дзержинский педагогический колледж» Тарасову Михаилу Алек