

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШАХТЁРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



Утверждаю  
Директор ГБПОУ  
«Шахтёрский педагогический  
колледж»



Н.А. Землянская

Приказ от 05.10.25 № 250

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**  
**ГБПОУ «ШАХТЁРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Шахтёрск, 2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж» (далее Приемная комиссия) создается для проведения приема студентов на обучение. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

Приемная комиссия работает в условиях демократичности, прозрачности и открытости в соответствии с Положением о Приемной комиссии, годовым планом, который утверждается директором образовательного учреждения.

1.2. Положение о Приемной комиссии утверждается директором ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж» и должно предусматривать количественный состав комиссии, необходимый для принятия решений. Решения Приемной комиссии колледжа оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

1.3. Состав Приемной комиссии ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж» утверждается приказом директора ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж», который является председателем комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Приемную комиссию заданий и осуществление её функций.

### **В состав Приемной комиссии входят:**

- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии.

Заместителем председателя Приемной комиссии является заместитель директора.

Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители назначаются председателем Приемной комиссии из числа ведущих педагогических работников ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж».

Членами Приемной комиссии являются преподаватели, а также могут назначаться лаборанты, секретари – машинистки. Количество членов устанавливается, исходя из потребности.

1.4. Приказом председателя Приемной комиссии создаются такие подразделения Приемной комиссии:

- конкурсная комиссия;
- комиссия по проведению собеседований;
- апелляционная комиссия.

К работе в составе функциональных подразделений Приемной комиссии привлекаются наиболее опытные, квалифицированные и добросовестные педагогические работники ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж».

**Комиссии по проведению собеседований** создаются в случаях, предусмотренных Условиями приема в образовательное учреждение (далее – Условия приема) для проведения вступительных собеседований при поступлении на обучение по образовательно-квалификационным уровням специалист среднего звена на основании ООО, СОО, СПО (квалифицированный рабочий, служащий).

Собеседование при приеме на обучение по образовательным программам, требующим у поступающих наличия творческих способностей, физических и психологических качеств, и творческие конкурсы проводятся при приеме на обучение по специальностям среднего профессионального образования: 44.02.01 Дошкольное образование; 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

Программы творческих конкурсов разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением среднего профессионального образования не позднее, чем за четыре месяца до начала приема документов.

**Апелляционная комиссия** создается для рассмотрения апелляций абитуриентов. Председателем апелляционной комиссии является представитель администрации ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж». При приеме на обучение на основании общего среднего образования (полного) состав апелляционной комиссии формируется из числа ведущих педагогических работников педколледжа и учителей системы общего среднего образования, которые не являются членами предметной комиссии ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж». Порядок работы апелляционной комиссии определяется отдельным Положением, которое утверждается председателем Приемной комиссии.

1.5. В состав Приемной комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования не разрешается вводить лиц, дети которых поступают в ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж» в текущем году.

1.6. Список технических работников, которые допускаются к работе для обеспечения деятельности Приемной комиссии, и ее функциональных подразделений, утверждается приказом директора из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж».

1.7. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается директором ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж» не позднее 31.12.2024 текущего года, а отборочных, апелляционных и других подразделений – не позднее, чем за два месяца до начала приема заявлений и документов на обучение.

1.8. Состав функциональных подразделений Приемной комиссии, за исключением членов, которые входят в них согласно должностным обязанностям, ежегодно обновляется не меньше, как на треть.

## **2. Основные задания и обязанности Приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия разрабатывает, в соответствии с Условиями приема, Правила приема в ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж»

(далее – Правила приема), которые утверждаются директором ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж» не позднее 21 календарного дня до начала приема документов поступающих.

## 2.2. Приемная комиссия:

2.2.1. обеспечивает информирование абитуриентов, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в образовательное учреждение;

2.2.2. организывает прием заявлений и документов, принимает решения о допуске абитуриентов к участию в творческом конкурсе;

2.2.3. организывает отборочный творческий конкурс работ лиц, которые поступают по направлениям подготовки специалиста среднего звена определенными Условиями приема, и по результатам принимает решение о допуске абитуриентов к участию в конкурсе;

2.2.4. координирует деятельность всех подразделений образовательного учреждения относительно подготовки и проведения конкурсного отбора;

2.2.5. организывает и проводит консультации абитуриентов по вопросам поступления на обучение и консультации по вопросам выбора направления подготовки (специальности), которая наиболее соответствует способностям, наклонностям и уровню подготовки абитуриента;

2.2.6. осуществляет контроль над работой всех подразделений Приемной комиссии, рассматривает и утверждает их решения;

2.2.7. организывает и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной компании;

2.2.8. принимает решение о зачислении в состав студентов по формам обучения и источникам финансирования.

2.3. Все решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Условиями приема, Правилами приема, Уставом образовательного учреждения в присутствии

минимум двух третьих состава Приемной комиссии простым большинством голосов и своевременно доводятся до сведения абитуриентов.

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

3.1. Прием заявлений и документов абитуриентов проводится в сроки, предусмотренные Условиями приема в образовательное учреждение Донецкой Народной Республики, и Правилами приема, которые регистрируются в прошнурованном, пронумерованном журнале ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж», где записывается:

- порядковый номер;
- номер личного дела;
- дата приема документов;
- приоритет;
- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дата рождения;
- наименование учреждения, выдавшего документ об образовании;
- номер, серия, дата выдачи документа об образовании, средний балл документа об образовании;
- балл по русскому языку;
- балл за профильный предмет;
- балл за творческий конкурс;
- дополнительный балл;
- информация о документах, дающих право на особые условия зачисления средний балл документа о полном общем образовании;
- причины, по которым поступающим отказано в участии в конкурсе и зачислении на обучение;
- подпись абитуриента в получении возвращенных документов или отметка об их возврате (номер почтовой квитанции)

В случае необходимости Приемная комиссия может принять решение о внесении в журнал регистрации дополнительных данных об абитуриенте.

Абитуриенту выдается расписка о приеме его документов за подписью ответственного секретаря (его заместителя), скрепленная печатью Приемной комиссии. Отказ от регистрации заявления от абитуриента не допускается, кроме случаев нарушения абитуриентом действующего законодательства ДНР и отсутствия предусмотренных Правилами приема документов для регистрации абитуриента.

Факт подачи заявления регистрируется уполномоченным лицом Приемной комиссии в Журнале регистрации лиц, поступающих в ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж» (далее – Журнал). После окончания приема документов журнал регистрации закрывается подписями председателя Приемной комиссии ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж» и ответственного секретаря и скрепляется печатью Приемной комиссии. В журнале регистрации не должно быть исправлений, зачеркиваний и пропущенных строк.

3.2. Приемная комиссия на заседании принимает решение и сообщает абитуриенту в электронной форме о его допуске к участию во вступительном творческом конкурсе (собеседовании), который проводит педколледж в соответствии с Условиями Приема, зачисления вне конкурса и т.д.

3.3. Для проведения вступительного творческого конкурса ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж» группы формируются в порядке поступления (регистрации) документов. Количество лиц в группах определяет Приемная комиссия ( 6 человек).

3.4. Расписание вступительного творческого конкурса, который проводится ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж», утверждается председателем Приемной комиссии и размещается на стенде Приемной комиссии и официальном сайте колледжа не позднее, чем за три дня до его начала. В расписании указывается время и место проведения вступительного творческого конкурса.

#### **4. Организация и проведение вступительного конкурса**

4.1. Председатель вступительного творческого конкурса, который отвечает за проведение вступительного творческого конкурса, ежегодно сдаёт необходимые материалы: программа вступительного испытания, которое проводится в ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж», вопросы для собеседования, творческие задания, тестовые задания и прочее. Тексты всех материалов утверждаются председателем Приемной комиссии не позднее, чем за месяц до начала вступительного творческого конкурса.

Вступительное испытание проводится в ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж». При приеме на обучение по образовательно-квалификационному уровню специалист педагогического направления на основании: ООО, СОО, СПО проводится для соответствующих категорий абитуриентов на основании программы вступительного творческого конкурса.

В соответствии с перечнем дополнительных вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и психологических качеств, утвержденным Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, проводятся творческие конкурсы при приеме на обучение по специальностям среднего профессионального образования, среднего профессионального образования. Форма дополнительных вступительных испытаний в Шахтерском педагогическом колледже – конкурс профессиональной направленности.

4.2. Информация о порядке проведения вступительного испытания, которое проводится ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж», доводится к сведению абитуриентов вместе с Правилами приема в текущем году.

На вступительном испытании, которое проводится ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж», должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная атмосфера, а поступающим предоставлена возможность самостоятельно, наиболее полно выявить уровень своих знаний и способностей.

Посторонние лица без разрешения Приемной комиссии не допускаются в помещение, где проводится вступительное испытание.

4.3. Вступительный творческий конкурс в форме собеседования с каждым абитуриентом проводят не меньше двух членов комиссии.

Во время собеседования экзаменаторы отмечают правильность ответов на бланке Экзаменационного листа, который по окончании собеседования подписывается экзаменаторами и абитуриентом.

4.5. Бланки листов собеседования, письменного ответа, а также титульные листы со штампом учебного заведения хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж», который выдает их председателю экзаменационной комиссии непосредственно перед началом экзамена в необходимом количестве.

4.6. Во время проведения вступительного творческого конкурса ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж» запрещается использование электронных средств информации, учебников, учебных пособий и других материалов, если они не предусмотрены решением Приемной комиссии.

В случае использования абитуриентом во время экзамена посторонних источников информации (в том числе подсказками), он отстраняется от участия в экзаменах, о чем составляется акт. На его экзаменационной работе экзаменаторы указывают причину отстранения и время. При проверке такая работа дешифруется и за нее выставляется неудовлетворительная оценка независимо от объема и содержания написанного.

4.7. Абитуриенты, которые не явились на вступительный творческий конкурс без уважительных причин в указанное в расписании время, к участию в дальнейших экзаменах и конкурсе не допускаются к сдаче

пропущенных вступительных экзаменов с разрешения Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения экзаменов.

После окончания экзамена председатель предметной (вступительных испытаний) комиссии передает все экзаменационные работы ответственному секретарю Приемной комиссии.

4.8. Конкурсный балл определяется путем суммирования среднего балла (по 100-бальной шкале) документа о полученном ранее образовании, оценки по 100-бальной шкале по русскому языку или украинскому, если русский язык поступающим не изучался, одному профильному конкурсному предмету и дополнительных баллов в сумме не более 10 за особые успехи.

Для поступающих, прошедших Государственную итоговую аттестацию, результаты по 100-бальной шкале по русскому или украинскому языку и профильному предмету засчитываются из Сертификата Государственной итоговой аттестации.

4.8. Порядок подачи и рассмотрения апелляции должен быть доведен через средства наглядной аттестации (массовой информации) к сведению абитуриентов до начала вступительных испытаний.

## **5. Зачисление в состав студентов**

5.1. Список рекомендованных к зачислению оглашается Приемной комиссией в соответствии с общей суммой набранных баллов каждым абитуриентом в сроки, определенные Правилами приема. В списке указываются основания для предоставления рекомендаций относительно зачисления по формам финансирования обучения.

Лица, которые в установленный срок (пять дней) не подали в Приемную комиссию сертификат ГИА, оригиналы документов об уровне образования (образовательно-квалификационном), приложения к нему государственного образца и медицинской справки, теряют право на зачисление на обучение за средства государственного бюджета, а также на обучение за счет государственных льготных долгосрочных кредитов.

Для зачисления на обучение за средства физических или юридических лиц абитуриент вместе с заявлением о поступлении на обучение имеет право подать в Приемную комиссию заверенную копию сертификат ГИА, документа об образовательном (образовательно-квалификационном) уровне государственного образца и приложения к нему и копию медицинской справки при условии его одновременного обучения в этом или ином учебном заведении по другой образовательно-профессиональной программе подготовки и форме обучения. Указанные копии документов хранятся в образовательном учреждении на протяжении всего срока обучения вместе с оригиналом справки учебного заведения, в котором хранятся оригиналы документов. Справка выдается по требованию студента образовательным учреждением, в котором хранятся оригиналы вышеизложенных документов.

5.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов принимается на ее заседании и оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления (вне конкурса, по результатам собеседования, по результатам участия в конкурсе и др.).

5.3. На основании решения Приемной комиссии руководитель учебного заведения издает приказ о зачислении в состав студентов, информация о зачисленных доводится до сведения абитуриентов с помощью средств наглядной информации.

5.4. Работа Приемной комиссии заканчивается отчетом Ответственного секретаря о результатах приема студентов на обучение и утверждается на заседании Ученого совета ГБПОУ «Шахтерский педагогический колледж».

Вмешательство в деятельность Приемной комиссии со стороны общественных, политических и других организаций, партий и движений не разрешается.