



КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Д.И.  
Кузнецова»

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу КГБПОУ  
«Бийский педагогический колледж  
имени Д.И. Кузнецова»  
13.01.2026 г. № 39-УД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии**

Бийск 2026

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «О приёмной комиссии КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Д.И. Кузнецова» далее – Положение, колледж) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Д.И. Кузнецова», ее права и обязанности, основные направления работы.
- 1.2. Приемная комиссия создается в целях проведения приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления.
- 1.3. 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. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ;
  - Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 г. № 457 (ред. от 28.10.2024);
  - Письмом Минобрнауки России «Об организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13;
  - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.04.2024 №245 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457» (ред. от 12.04.2024);
  - Приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 24 июля 2025 г. № 719 «Об утверждении контрольных цифр приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета на 2026-2027 учебный год»;
  - Уставом КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Д.И. Кузнецова»;
  - Правилами приема в КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Д.И. Кузнецова» (далее – колледж) и Уставом колледжа.
- 1.5. Для организации приема документов поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Д.И. Кузнецова».
- 1.6. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии не позднее, чем за месяц до начала приема документов, экзаменационной комиссии не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

- 1.7. Председатель приемной комиссии, директор колледжа, руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.
- 1.8. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете колледжа.
- 1.9. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии создается экзаменационная комиссия по вступительным испытаниям, а так же апелляционная комиссия.
- 1.10. Председатели экзаменационной комиссии готовят и представляют на утверждение председателю приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов комиссии по вступительному испытанию, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.
- 1.11. Составы приемной комиссии и экзаменационной комиссии, а также технических секретарей ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

## **2. Функции приемной комиссии**

- 2.1. Приемная комиссия в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 25.12.2023 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» осуществляет прием поступающих в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.
- 2.2. Приемная комиссия рассматривает обращения поступающих, родителей (законные представители) несовершеннолетних по всем вопросам поступления в колледж.
- 2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, осуществляет запросы в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 2.4. В целях решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему абитуриентов, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний:
  - подготовка к публикации рекламно-информационных материалов;
  - разработка локально нормативных актов и представление их на рассмотрение педагогического совета колледжа;
  - участие в координации профориентационных проектов колледжа;
  - участие в проведении ярмарок образовательных услуг совместно с Центром занятости населения г. Бийска;
  - подготовка и передача в учебную часть личных дел абитуриентов, зачисленных для обучения в колледже;
  - организация работы секретарей приемной комиссии колледжа (председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, технический секретарь) по приему посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществление обработки писем и запросов граждан, своевременные ответы на них; проведение консультаций с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
  - своевременное информирование о приеме абитуриентов на официальном сайте колледжа.
- 2.5. Приемная комиссия организывает вступительные испытания по

специальностям, требующим наличия у поступающих творческих способностей, физических и (или) психологических качеств и принимает от поступающих апелляции.

- 2.6. Приемная комиссия формирует списки лиц, рекомендованных к зачислению на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в колледж.

### **3. Состав и полномочия Приемной комиссии**

- 3.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом колледжа, в составе комиссии должно быть не менее 3 человек. Председателем Приемной комиссии является директор колледжа. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.
- 3.2. Председатель приемной комиссии:
- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
  - Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
  - Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
  - Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
  - Утверждает расписание вступительных испытаний. Осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной комиссии;
  - Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.
- 3.3. Заместитель председателя Приемной комиссии организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний, проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в колледж, составляет проекты приказов о зачислении поступающих в колледж.
- 3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в колледж;
  - организует информационную работу колледжа;
  - ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
  - готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа;
  - организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
  - осуществляет общее руководство экзаменационной комиссией;
  - по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
  - организует обучение, инструктаж технических секретарей приемной комиссии;
  - контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
  - организует подготовку расписания вступительных испытаний;
  - готовит материалы к заседанию приемной комиссии; контролирует

правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в организации профориентационной работы в колледже;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам колледжа, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж;
- предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством (при условии получения ими положительных баллов на вступительных испытаниях);
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на договорной основе;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов колледжа лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

**4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Д.И. Кузнецова»:

- Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии;
- Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель приёмной комиссии имеет право решающего голоса.
- Решение приёмной комиссии в рамках её полномочий является обязательным для всех лиц, участвующих в работе приёмной комиссии.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия информирует о:

- перечне направлений подготовки, и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количестве мест на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема, финансируемые за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, по каждому направлению подготовки и специальности;
- количестве мест для приема на каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- условиях конкурса на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований краевого бюджета;
- условиях конкурса на места с оплатой стоимости обучения, на договорной основе;
- порядке и сроках рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам, вступительных испытаний;
- количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;
- правилах приема заявлений от поступающих в КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Д.И. Кузнецова»;
- порядке зачисления в КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Д.И. Кузнецова».

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует

поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

- 4.4. Заявления поступающих регистрируются в электронных журналах регистрации поданных заявлений, установленной формы.
- 4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, включая документы, представленные с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»
- 4.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в приемной комиссии в течение трех лет и утилизируются по акту.
- 4.7. Поступающим дается расписка о приеме документов.
- 4.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.
- 4.9. Ответственный секретарь приемной комиссии организует проведение вступительных испытаний для абитуриентов.
- 4.10. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.
- 4.11. Зачисление в КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Д.И. Кузнецова» должно производиться после завершения вступительных испытаний и заканчиваться не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.
- 4.12. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, на основании которого директор КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Д.И. Кузнецова» в установленные Правилами приема сроки издает приказ о зачислении абитуриентов в число студентов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на официальном сайте колледжа.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

- 5.1. По результатам работы приёмной комиссии готовится отчёт, включающий сведения о проведении вступительных испытаний, работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.
- 5.2. Локальные нормативные акты приемной комиссии :
  - Положение «О приемной комиссии»;
  - Положение «О правилах проведения вступительных испытаний»;
  - Положение «Об экзаменационной комиссии по вступительным испытаниям»;
  - Положение «Об апелляционной комиссии»;
  - Правила приема в КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Дмитрия Ивановича Кузнецова».
  - Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест.
  - Приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий.
- 5.3. Документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии:
  - Протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих.
  - Договоры на целевую и платную подготовку специалистов по договорам с физическими лицами (находятся у юриста).
  - Расписание вступительных испытаний.
  - Личные дела поступающих (находятся у секретаря учебной части).

- Ведомости вступительных испытаний.
  - Акты рассмотрения апелляций.
  - Приказы о зачислении в состав студентов.
- 5.4. Не допускается разглашение какой-либо информации до принятия окончательного решения.
- 5.5. Члены комиссии ответственны за конфиденциальность принимаемых решений, содержание обсуждений.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом колледжа и прекращает действие с момента принятия нового Положения.
- 6.2. Ознакомление с настоящим Положением осуществляется посредством размещения на официальном сайте КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Д.И. Кузнецова» в сети Интернет.