

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Елабужский
политехнический колледж»

С.В. Соколова

«3» февраля 2025 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работников приемной комиссии
ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»

Экз. № 1

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 4 от 30.01 2025 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работников приемной комиссии**

Лист: 2 из 7

Редакция: 1-2025

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работников приемной комиссии
ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Елабужский политехнический колледж» (далее - колледж) разработана в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерством просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.11.2020, регистрационный № 60770);
- Уставом ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»;
- Положением приемной комиссии на 2025-2026 учебный год в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2025-2026 учебный год в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж».

2. Должностные обязанности председателя приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- осуществляет контроль разработки нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в колледж;
- утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работников приемной комиссии

Лист: 3 из 7
Редакция: 1-2025

- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

3. Должностные обязанности заместителя председателя приемной комиссии

3.1. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии;
- организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4. Должностные обязанности ответственного секретаря приемной комиссии

4.1. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит план работы приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов зачисленных в колледж, заместителю директора по общим вопросам и персоналу;



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работников приемной комиссии**

Лист: 4 из 7

Редакция: 1-2025

- контролирует подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов в архив;
- готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность;
- ведет протоколы заседания приемной и апелляционной комиссий.

5. Окончание работы приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, секретаря приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- балльные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

Разработал:
Заместитель директора
по учебно- инновационной работе

О.Е.Иванова

