

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Каменский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 2 _____
от «05» февраля _____ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 23 -осн
от « 06 » февраля 2024 г.
Директор _____ И.А. Гаевский

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАМЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Камень-на-Оби
2024 г.

I. Общие положения

1.1 Положение «О приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Каменский педагогический колледж» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012.; Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 N 457; Устава КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» и иными действующими нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации и других государственных органов Российской Федерации и Алтайского края, а также Правилами приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Каменский педагогический колледж» на текущий год.

1.2 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок работы приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Каменский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.3. Приемная комиссия создается в целях приема на обучение поступающих в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, в том числе, организации вступительных испытаний и подготовки списков поступающих, рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

1.5. При приеме в колледж приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость своей работы.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора колледжа и прекращает действие с момента принятия нового Положения.

1.7. Ознакомление с настоящим Положением осуществляется посредством публикации на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, в составе которой должно быть не менее 5 человек.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

Председатель приемной комиссии:

- обеспечивает общее руководство и несет ответственность за организацию работы по приему и зачислению абитуриентов;
- определяет полномочия членов приёмной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии;

- участвует в беседах с поступающими и их родителями (законными представителями).

2.3. На период отсутствия председателя приемной комиссии приказом директора колледжа назначается лицо, временно исполняющее обязанности председателя приемной комиссии.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый директором колледжа.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- участвует в организации информационной и профориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в колледж;
- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих работу приемной комиссии;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- осуществляет координацию всех служб колледжа, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- участвует в разработке плана профориентационной работы;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует учёбу и инструктаж членов приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел, поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- участвует в организации проведения «Дня открытых дверей»;
- несет личную ответственность за сохранность документов поступающих и имущество приёмной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- организует подготовку проекта приказа о зачислении;
- готовит информационно-аналитические отчеты по приему в колледж.

2.5. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в беседах с поступающими и их родителями (законными представителями);
- проводят консультации с абитуриентами по порядку и правилам приёма;
- консультируют абитуриентов по правилам заполнения заявлений для поступления;
- формируют личные дела поступающих.

2.6. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных физических или психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии

утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

3. Порядок работы приемной комиссии

3.1. В целях информирования поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает следующую информацию на официальном сайте колледжа, а также на информационном стенде приемной комиссии: Устав колледжа, лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, образовательные программы, реализуемые колледжем, и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, работу приемной комиссии. На официальном сайте колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещается следующая информация:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информация о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних абитуриентов;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа <http://www.educaltai.ru> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная). Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения граждан, связанные с приемом в колледж.

3.3. Прием в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

3.4. Прием заявлений и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего в сроки, определяемые Правилами приема.

3.5. Для поступления в колледж, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Прием документов абитуриента регистрируется в электронной базе и в Журнале регистрации абитуриентов.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, или их копии. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.7. По письменному заявлению, поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4. Зачисление поступающих

4.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов с пофамильным перечнем указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания приказа на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа <http://www.educaltai.ru>.

4.2. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

5. Отчетность приёмной комиссии

5.1. Работа приёмной 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 КГБПОУ «Каменский педагогический колледж»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приёмной комиссии;

- журнал регистрации абитуриентов;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся, о формировании групп нового набора;
- иные формы отчетности

Разработано:

заместитель директора по УР _____ Приходько Н.А. _____ « 25 » января 2024 г.

Согласовано:

юрисконсульт _____ Куликова О.В. _____ «26» января 2024 г.

ответственный секретарь
приемной комиссии _____

Бутакова Н.Г. _____ «26» января 2024 г.

