



Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»

Положение

приемной комиссии КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
протокол № 1 от 25.02.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ

«Славгородский педагогический колледж»



Петерс

25 февраля 2022г.

приказ № 110-уч от 25.02.2022г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»

Славгород, 2022

Разработал	должность	Фамилия И.О.	
	Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по учебной работе	Олешко Т.С. Сулимова Е.А	стр. 1 из 8

	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»
	Положение
	приемной комиссии КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»

1. Общие положения


1.1. Настоящее Положение о работе приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Славгородский педагогический колледж» (далее – Положение) определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж» (далее – Колледж) и порядок организации приемной комиссии, ее права и обязанности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», письма Министерства образования Российской Федерации от 18.12.2000 № 16-51-331 ин/16-13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования», устава Колледжа, Приказа Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказа Министерства просвещения РФ от 16 марта 2021 г № 100 «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»; Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.08.2017 г. №514н «Приложение № 4 к Порядку проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних».

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в Колледж и процедур зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

Разработал	<i>должность</i>	Фамилия И.О.	
	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по учебной работе</i>	Олешко Т.С. Сулимова Е.А	стр. 2 из 8

	Крайнее государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»
	Положение
	приемной комиссии КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»

2. Цели и задачи приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств краевого бюджета Алтайского края, по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих в Колледж;
- прием документов от поступающих в Колледж, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
- анализ и обобщение итогов приема;
- внесение в федеральную информационную систему обеспечения приема в образовательные организации среднего профессионального образования и высшего образования сведений о приеме граждан в Колледж.


2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Состав приёмной комиссии, права и обязанности ее членов

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии (руководитель образовательной организации);
- заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель руководителя образовательной организации по учебной работе);
- ответственный секретарь приёмной комиссии;

Разработал	должность	Фамилия И.О.	
	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по учебной работе</i>	Олешко Т.С. Сулимова Е.А	стр. 3 из 8

 СПК	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»
	Положение
	приемной комиссии КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»

- члены приемной комиссии (руководители структурных подразделений образовательной организации, участвующих в реализации образовательных программ среднего профессионального и/или высшего образования).

- технические секретари приемной комиссии.

- председатели и члены экзаменационных комиссий.

- председатели и члены апелляционных комиссий.

3.2. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается состав приемной комиссии из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

Председатели и члены апелляционных комиссий.

3.3. Функции председателя приемной комиссии (далее – ПК):

– организация приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального и/или высшего образования (далее – образовательные программы);

– руководство деятельностью ПК;

– руководство разработкой нормативных документов образовательной организации, регламентирующих деятельность ПК и прием на обучение по образовательным программам;

– утверждение плана работы ПК и плана материально-технического обеспечения приема на обучение по образовательным программам;

– определение режима работы ПК и структурных подразделений образовательной организации, обеспечивающих проведение приема на обучение по образовательным программам, организация их взаимодействия;

– распределение обязанностей между членами ПК;

– утверждение положений об экзаменационных и апелляционных комиссиях;

– утверждение составов экзаменационных и апелляционных комиссий;

– утверждение расписания вступительных испытаний и апелляций.


3.4. Функции заместителя председателя ПК:

– организация и контроль разработки нормативных документов образовательной организации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам и деятельность ПК;

– контроль подготовки экзаменационных материалов для вступительных испытаний;

– организация информационного обеспечения приемной кампании;

Разработал	должность	Фамилия И.О.	
	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по учебной работе</i>	Олешко Т.С. Сулимова Е.А	стр. 4 из 8


	Крайное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»
	Положение
	приемной комиссии КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»

- обеспечение помещениями и оборудованием, необходимым для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения технических секретарей ПК;
- координация деятельности всех структурных подразделений образовательной организации, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема на обучение по образовательным программам.

3.5. Функции ответственного секретаря ПК:

- личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц;
- организация делопроизводства ПК;
- подготовка проектов приказов, касающихся организации приемной кампании и зачисления на обучение в образовательную организацию, а также регламентирующих работу ПК;
- подготовка материалов и протоколирование заседаний ПК;
 - руководство и контроль подготовки и размещения на официальном сайте образовательной организации и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам, а также информации о количестве поданных заявлений о приеме и списков лиц, подавших документы;
 - проведение работы с федеральной информационной системой в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системе, утвержденными постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- обеспечение соблюдения порядка и процедур проведения вступительных испытаний и работы апелляционных комиссий;
- организация кодирования (обезличивания) и декодирования экзаменационных материалов поступающих;
- осуществление обучения и инструктажа технических секретарей ПК, а также руководство их работой;

<i>Разработал</i>	<i>должность</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	
	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по учебной работе</i>	Олешко Т.С. Сулимова Е.А	стр. 5 из 8

 СПК	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»
	Положение
	приемной комиссии КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»

- осуществление оперативного руководства подготовкой экзаменационных материалов, их размещения и ответственного хранения;
- обеспечение проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки экзаменационных материалов поступающих, апелляций;
- подготовка ответов на письменные запросы по вопросам приема на обучение по образовательным программам;
- контроль подготовки и передачи личных дел зачисленных на обучение в учебную часть образовательной организации;
 - контроль подготовки к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или непоступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме;
- подготовка отчета о приеме на обучение по образовательным программам.


3.6. Функции членов ПК:

- участие в заседаниях ПК;
- консультирование поступающих;
- контроль организации и проведения вступительных испытаний;
- подготовка предложений по совершенствованию процедуры приема на обучение по образовательным программам и делопроизводства ПК.

3.7. Функции технических секретарей ПК:

- консультирование поступающих при оформлении заявлений и подаче документов для поступления;
- прием документов поступающих и оформление их в личные дела поступающих;
- оформление и выдача расписки о приеме документов для поступления;
- участие в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний;
- участие в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- участие в проведении вступительных испытаний;
- участие в обработке результатов вступительных испытаний;

Разработал	должность	Фамилия И.О.	
	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по учебной работе</i>	Олешко Т.С. Сулимова Е.А	стр. 6 из 8

 СПК	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»
	Положение
	приемной комиссии КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»

- участие в проведении кодирования (обезличивания) и декодирования экзаменационных материалов поступающих;
- обеспечение оформления и ответственного хранения экзаменационных материалов поступающих;
- подготовка и передача личных дел зачисленных на обучение в учебную часть образовательной организации;
- подготовка к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или непоступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

3.7. Функции экзаменационных комиссий:

- составление программ вступительных испытаний;
- подготовка материалов для проведения вступительных испытаний, которые хранятся в Приемной комиссии до дня проведения вступительного испытания;
- участие в составлении расписания вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний и осуществление проверки ответов и оценивания вступительных испытаний поступающих.


3.8. Функции апелляционных комиссий:

- прием заявлений (апелляций) о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;
- рассмотрение заявлений (апелляций) о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;
- принятие решения по итогам рассмотрения заявлений (апелляций) о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;
- оформление решения апелляционной комиссии протоколом;
- доведение до сведения поступающего (под роспись) оформленного протоколом решения апелляционной комиссии.

4. Отчетные документы приемной комиссии

4.1. Итоги приема обсуждаются на заседании педагогического совета.

<i>Разработал</i>	<i>должность</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	
	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по учебной работе</i>	Олешко Т.С. Сулимова Е.А	стр. 7 из 8

	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»
	Положение
	приемной комиссии КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»

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

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.
- Приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технических секретарей ПК.
- Положение об экзаменационной комиссии для проведения вступительных испытаний.
- Положение об апелляционной комиссии.
- Программы вступительных испытаний.
- Ведомости и/или протоколы заседаний экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний.
- Протоколы решения апелляционных комиссий.
- Расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
- Договоры на целевой прием.
- Протоколы заседаний ПК.
- Журналы регистрации документов поступающих.
- Личные дела поступающих.
- Приказы о зачислении на обучение.

Разработал	<i>должность</i>	Фамилия И.О.	
	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по учебной работе</i>	Олешко Т.С. Сулимова Е.А	стр. 8 из 8