


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

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
протокол № 2 от 17.02.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ
«Славгородский педагогический колледж»


Г.И. Петерс

приказ № 106-уч от 21.02.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»

Славгород, 2023

| <i>Разработал</i> | <i>должность</i> | <i>Фамилия И.О.</i> | |
|-------------------|---|------------------------------|-------------|
| | <i>Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по учебной работе</i> | Бердяев В.А. Сулимова Е.А | стр. 1 из 8 |

| | |
|---|--|
|  СПК | 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 в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;


– приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

– приказом Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами.

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.

| Разработал | должность | Фамилия И.О. | |
|------------|---|-------------------------------|-------------|
| | Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по учебной работе | Бердяев В.А. Сулимова Е.А. | стр. 2 из 8 |

| | |
|---|--|
|  С П К | Крайнее государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж» |
| | Положение |
| | приемной комиссии КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж» |

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

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:

| <i>Разработал</i> | <i>должность</i> | <i>Фамилия И.О.</i> | |
|-------------------|---|------------------------------|-------------|
| | <i>Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по учебной работе</i> | Бердяев В.А. Сулимова Е.А | стр. 3 из 8 |

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

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

| Разработал | должность | Фамилия И.О. | |
|------------|---|------------------------------|-------------|
| | Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по учебной работе | Бердяев В.А. Сулимова Е.А | стр. 4 из 8 |


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

- 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;
- 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;

| <i>Разработал</i> | <i>должность</i> | <i>Фамилия И.О.</i> | |
|-------------------|---|------------------------------|-------------|
| | <i>Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по учебной работе</i> | Бердяев В.А. Сулимова Е.А | стр. 5 из 8 |

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

- организация кодирования (обезличивания) и декодирования экзаменационных материалов поступающих;
- осуществление обучения и инструктажа технических секретарей ПК, а также руководство их работой;
- 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;

| <i>Разработал</i> | <i>должность</i> | <i>Фамилия И.О.</i> | |
|-------------------|---|------------------------------|-------------|
| | <i>Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по учебной работе</i> | Бердяев В.А. Сулимова Е.А | стр. 6 из 8 |

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

- участие в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- участие в проведении вступительных испытаний;
- участие в обработке результатов вступительных испытаний;
- 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;

| <i>Разработал</i> | <i>должность</i> | <i>Фамилия И.О.</i> | |
|-------------------|---|------------------------------|-------------|
| | <i>Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по учебной работе</i> | Бердяев В.А. Сулимова Е.А | стр. 7 из 8 |

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

- 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.

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.

| <i>Разработал</i> | <i>должность</i> | <i>Фамилия И.О.</i> | |
|-------------------|---|------------------------------|-------------|
| | <i>Ответственный секретарь приемной комиссии Зам. директора по учебной работе</i> | Бердяев В.А. Сулимова Е.А | стр. 8 из 8 |