

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом КГПОБУ
«Камчатский педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГПОБУ «Камчатский
педагогический колледж»
Е.А.Кудрявцева
«19» февраля 2024 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж» - далее по тексту «Колледж» и унификацию процедур организации приема на обучение в колледж по программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2023/2024 учебный год, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 2 сентября 2020 года;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»
- Федерального закона РФ от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Статьей 17 Федерального закона РФ от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федерального закона РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 14 августа 2013 г. N 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные» медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 20 октября 2022 г. № 915 «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 образования и науки РФ от 30 декабря 2013 г. N1422 «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»;
- Правил приема в КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж» на 2023/2024 учебный год;
- Устава и локальных нормативных правовых актов Колледжа.

1.3. Настоящее положение предназначено для членов приемной комиссии, а также сотрудников, структур и подразделений КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж», задействованных в подготовке и проведении приема в колледж.

1.4. Перечень подразделений колледжа, взаимодействующих в работе по подготовке и проведению мероприятий приема на обучение на программы среднего профессионального образования:

- Приемная комиссия;
- Отдел бухгалтерии колледжа;
- Секретарь учебной части;
- Отделения заочной формы обучения.

2. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Основной задачей приёмной комиссии является:

- Формирование контингента студентов всех форм обучения;
- Координация профориентационной работы в образовательных организациях;
- Организация приёма документов от лиц, поступающих в колледж;
- Подготовка и проведение вступительных испытаний;
- Обеспечение зачисления в состав студентов колледжа лиц, с учетом среднего балла документа об образовании, и по результатам вступительных испытаний;
- Формирование личных дел студентов нового набора;
- Обеспечение и соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов и процедур приема студентов в колледж.
- Объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, среднего общего образования; ФГОС СПО;
- Правилами приема в колледж;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 2 сентября 2020 года;
- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. N 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Уставом колледжа;
- Иными нормативными правовыми документами.

В Положение о Приемной комиссии при необходимости ежегодно вносятся правки, которые утверждаются не позднее 1 февраля.

2.3. Состав приемной комиссии.

Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в колледж.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а так же личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

2.4. В состав приёмной комиссии входят:

- Председатель;
- ответственный секретарь;
- члены приёмной комиссии.

В состав комиссии могут включаться представители краевых и муниципальных образовательных организаций.

2.5. Председатель приемной комиссии:

- Руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности её членов и несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии колледжа;
- Утверждает план работы приемной комиссии;
- Определяет режим работы приемной комиссии и служб, взаимодействующих с приемной комиссией по вопросам организации приёма в колледж;
- Утверждает расписание приема документов и вступительных испытаний
- Утверждает материалы для вступительных испытаний;

- При необходимости в состав комиссии по приему вступительных испытаний могут быть включены преподаватели (учителя) других образовательных учреждений.

2.6. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора. Ответственный секретарь приёмной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, руководит работой по приёму абитуриентов и их родителей (законных представителей).

2.7. Для решения спорных вопросов по процедуре проведения и результатам вступительных испытаний создаётся апелляционная комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа, а полномочия определяются соответствующим положением.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация приема граждан для обучения в колледже, осуществляется приемной комиссией колледжа (далее по тексту приемная комиссия).

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования Камчатского края, Министерства просвещения Российской Федерации и нормативными документами педагогического колледжа. Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно - правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Записи абитуриентов по приему ежегодно ведутся в журнале регистрации и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации; проводит подбор состава комиссий для проведения вступительных испытаний, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами; обеспечивает условия хранения документов.

3.5. До начала приема документов не позднее 01 марта текущего года, приемная комиссия определяет и объявляет следующую информацию подписанную председателем приемной комиссии:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей, на которые педагогический колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией и с выделением на каждой специальности форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) уровней образования и образования, необходимого для поступления, а также не позднее 01 июня, текущего года сообщаются следующие сведения:
 - общее количество мест для приема по каждой специальности на места бюджетного финансирования в соответствии с контрольными цифрами;

- правила и практическую часть вступительных испытаний;
- положение об апелляционной комиссии;
- порядок приема и рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- информацию о наличии общежития.

3.6. Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, официальном сайте колледжа, где также должны быть представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности), копия устава колледжа и другие документы.

3.7. В период приема документов приемная комиссия, в соответствии с правилами проведения конкурса ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии о количестве поданных заявлений в конкурсе, обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; ведомости вступительных испытаний; приказы о зачислении в состав студентов.

4.3. Но официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Министерство образования Камчатского края, службу занятости, контрольные органы.

5. ТРЕБОВАНИЕ К УРОВНЮ ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Прием в колледж лиц для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее (9 кл.) или среднее общее образование (11 кл.).

ГРАФИК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ:

Прием ведется в здании КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж» по адресу:
г. Петропавловск-Камчатский ул. Бохняка, д.13

Понедельник - четверг с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут Пятница с 09 часов 00 минут до 15 часов 00 минут. Суббота, воскресенье — выходной

тел. 8 (4152) 21-51-53 (приемная комиссия); 23-61-1 1 (директор)