

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БАРНАУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рег. № <u>05/2021</u>	Локальный нормативный акт
	Положение о Приемной комиссии КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом колледжа
от 26.02.2021г. №33

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КГБПОУ «БАРНАУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрены
на заседании Совета Учреждения,
протокол № 1 от 25 февраля 2021 года

Барнаул 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж» (далее – Положение, колледж) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж».

1.2. Приемная комиссия создается в целях проведения приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия колледжа в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Уставом КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж», утвержденным приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 06 декабря 2019 г. №1875.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2. Компетенция Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» осуществляет прием поступающих в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Приемная комиссия рассматривает обращения поступающих, родителей (законные представители) несовершеннолетних по всем вопросам поступления в колледж.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, осуществляет запросы в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Приемная комиссия организывает вступительные испытания по специальностям, требующим наличия у поступающих творческих способностей, физических и (или) психологических качеств и принимает от поступающих апелляции.

2.5. Приемная комиссия формирует списки лиц, рекомендованных к зачислению на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в колледж.

2.6. Заседания Приемной комиссии созываются в соответствии с планом работы Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Приемной комиссии.

3. Состав и полномочия Приемной комиссии, технических секретарей

3.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом колледжа, в составе комиссии должно быть не менее 5 человек. Председателем Приемной комиссии является директор колледжа. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

3.2. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных правовых документов по формированию контингента обучающихся.

Председатель определяет обязанности ее членов, утверждает план работы приемной комиссии на текущий год, составы экзаменационных и апелляционных комиссий, программы и расписание вступительных испытаний, проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в колледж.

3.3. Заместитель председателя Приемной комиссии организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний, проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в колледж, составляет проекты приказов о зачислении поступающих в колледж.

3.4. В состав Приемной комиссии могут включаться представители организаций, предприятий и учреждений, для которых организуется подготовка специалистов колледжа.

3.5. Члены приемной комиссии проводят прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема, соблюдают установленный порядок документооборота.

3.6 Ответственный секретарь Приемной комиссии готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующие работу приемной комиссии, готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, организует подготовку документации и ее надлежащее хранение, организует работу технического персонала (технических секретарей) и делопроизводство, обеспечивает сохранность документов поступающих, готовит ведомости для проведения вступительных испытаний,

определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний, осуществляет контроль за работой технического персонала, ведет протоколы заседаний приемной комиссии, проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в колледж.

3.7. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), ежегодно формируются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными приказом колледжа.

3.8. Для приема документов от поступающих и их законных представителей приказом колледжа назначаются технические секретари из числа работников и обучающихся колледжа. Допускается назначение технических секретарей из числа работников и (или) обучающихся других организаций (по согласованию). Технические секретари осуществляют прием заявлений (документов) на обучение от поступающих, их регистрацию и внесение информации в базу данных о поступающих, возврат документов в случае отзыва документов поступающим, оформление личных дел поступающих, консультирование граждан по вопросам приема в колледж, обеспечивают сохранность документов поступающих.

3.9. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения организации по адресу: г. Барнаул ул. 80 Гвардейской Дивизии д. 41.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж» на учебный год;

- 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 обучения (очная, заочная));

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;

- формы проведения вступительных испытаний;

- возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- необходимость (отсутствие необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Вышеперечисленные документы и информация размещаются на официальном сайте колледжа.

4.2. Начиная со дня приема заявлений для поступления на обучение, на официальном сайте колледжа размещается информация о количестве поданных заявлений и список лиц, подавших заявления по каждой специальности, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.3. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего и его законного представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.4. Заявления поступающих регистрируются в электронном журнале регистрации поданных заявлений. В день окончания приема заявлений проводится распечатка страниц журнала, листы нумеруются, прошиваются, указывается общее количество страниц журнала, ставится подпись ответственного секретаря приемной комиссии и печать Приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, принятые Приемной комиссией от поступающего (и его законного представителя), и экзаменационный лист (при наличии). Личные

дела формируются в файловых пакетах и хранятся в специальном металлическом шкафе.

4.6. Поступающему при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.7. На основании поданных заявлений Приемная комиссия информирует поступающих (законных представителей) о датах и времени проведения вступительных испытаний, о дате предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, знакомит с документами, указанными в Правилах приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж» на учебный год.

4.8. По истечении сроков подачи заявлений на обучение Приемная комиссия организует проведение вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

4.9. На следующий день после объявления результатов вступительных испытаний Приемная комиссия принимает от поступающих и передает в апелляционную комиссию колледжа заявления о нарушении, по их мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания.

4.9. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации проводятся заседания приемной комиссии для формирования списков граждан, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

4.10. После издания приказов о зачислении личные дела поступивших передаются в учебную часть колледжа для оформления личных дел студентов, а личные дела не поступивших хранятся в течение 6 месяцев и уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы документов являются документами постоянного хранения.

4.11. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии и ответственным секретарем и являются документами постоянного хранения.

5. Заключительные положения

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

5.2. Ознакомление с настоящим Положением осуществляется посредством размещения на информационном стенде и публикации на официальном сайте КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж» в сети Интернет.