



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» (далее – приёмная комиссия, ПК) по подготовке и проведению приема.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее образовательные программы) за счет средств бюджета Кемеровской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) в ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» (далее – учреждение).

1.3. Приёмная комиссия создаётся для выполнения следующей деятельности:

- приёма документов от лиц, поступающих в учреждение;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведение итогов конкурса по результатам рейтинга среднего балла аттестата об образовании и вступительных испытаний;
- обеспечения зачисления в учреждение.

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

1.5. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ;
- Приказ № 457 от 02.09.2020 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ № 915 от 20.10.2022 г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ (собрание законодательства РФ, 2006 № 31 ст. 3451; 2020 № 17 ст. 2701).;
- Уставом Учреждения;
- Правилами приема в ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж»;
- контрольными цифрами приема.

## **2. Состав и обязанности членов приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, документовед.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.3. Директор учреждения (председатель ПК):

- руководит всей деятельностью ПК;
- утверждает годовой план и график работы приемной комиссии;
- определяет обязанности ее членов;

– несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов учреждения.

2.4. Ответственный секретарь ПК назначается директором из числа опытных и квалифицированных педагогических работников учреждения:

- своевременно формирует и представляет на утверждение директора составы экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний;
- подаёт на утверждение директора (председателя ПК) программы для вступительных испытаний;
- составляет отчёт об итогах вступительных испытаний с анализом качества приёма и организации работы ПК;
- знакомит поступающих с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения, программами вступительных испытаний;
- составляет расписание консультаций и вступительных испытаний и представляет на утверждение председателю ПК;
- организует и контролирует всю работу в приёмной и экзаменационной комиссии и несет ответственность за выполнение государственных требований к приёму, гласность и открытость работы ПК;
- разрабатывает Правила приёма, план работы ПК, Положение о ПК и представляет на рассмотрение ПК и утверждение директора;
- формирует группы абитуриентов на период вступительных испытаний;
- организует собеседование и зачисление в состав студентов в установленные сроки, оформляя все решения протоколами ПК;
- несет ответственность за содержание информационного обеспечения;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

2.5. Документовед назначается директором из числа опытных и квалифицированных работников учреждения:

- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив и учебную часть учреждения;
- проводит собеседование и приём документов абитуриентов.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии – один год, истекает не позднее 1 декабря текущего года.

### 3. Подготовка к приему документов

До начала приема документов в Колледж приемная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет-сайте учреждения следующую информацию для поступающих:

**не позднее 1 марта:**

- правила приема в Колледж на текущий год;
- правила приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, на которые учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на проведение образовательной деятельности и образования, необходимого для поступления в учреждение;
- перечень и информацию о форме проведения вступительных испытаний;

- возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим положением, в электронной форме;
- особенности проведения испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

**не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности, по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных по каждой специальности;
- количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

#### **4. Документация, используемая при приеме в учреждение**

4.1. Для проведения приема в учреждение готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой образовательных услуг (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью учреждения.

4.2. **Форма заявления** о приеме в учреждение содержит:

- фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего;
- дату его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в учреждение, с указанием условий обучения, срока и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг).

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями: лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями к ней), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями к ней) или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, учреждение возвращает документы поступающему.

4.3. **Регистрационный журнал** является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в учреждение или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего;

- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.4. **В личном деле поступающего** хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть учреждения для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.5. **Расписка о приеме документов** заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки остается в личном деле поступающего.

## **5. Ответственность приёмной комиссии**

5.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

5.2. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в учреждение и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в учреждение; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в учреждение.

5.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа приемной комиссии учреждения завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

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

- правила приема в учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава ПК и экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
- план работы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов учреждения.