



Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Алтай
«Горно-Алтайский педагогический колледж»

Утверждаю
директор _____ О.Г. Облцова
пр. № 26 от «28» февраля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г. Горно-Алтайск, 2023 г.

Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия, порядок деятельности приемной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Алтай «Горно-Алтайский педагогический колледж» (далее – БПОУ РА «ГАПК», Колледж) и разработано в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

2) Перечнем 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, утв. постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697.

3) Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457.

4) Приказом Минпросвещения РФ «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» N 222 от 30 апреля 2021 года.

5) Приказом Минпросвещения РФ «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 20.10.2022 № 915.

6) Уставом БПОУ РА «ГАПК».

7) Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БПОУ РА «ГАПК».

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Колледжа создается для организации приема в Колледж на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема на обучение.

1.3. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441.
- Перечнем 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, утв. постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697.
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457.
- Приказом Минпросвещения РФ «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» N 222 от 30 апреля 2021 года.

- Приказом Минпросвещения РФ «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 20.10.2022 № 915.

- Контрольными цифрами приема граждан на обучение по образовательным программам СПО за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Алтай в 2023-2024 учебном году от 30.12.2022 № 1433.

- Уставом БПОУ РА «ГАПК».

- Положением об обучении по договорам с оплатой стоимости в БПОУ РА «ГАПК».

- Правилами приёма на обучение по образовательным программам СПО в БПОУ РА «ГАПК».

- Положением об экзаменационной комиссии БПОУ РА «ГАПК».

- Положением об апелляционной комиссии БПОУ РА «ГАПК».

- Настоящим положением.

II. Состав и функции приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Колледжа.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора Колледжа.

2.5. Секретарь приемной комиссии, и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогических и руководящих работников Колледжа, в случае необходимости возможно привлечение в работе приёмной комиссии сторонних работников с педагогическим образованием.

III. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных правил приема и других

нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.2. Секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу;

- готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- организует информационную работу Колледжа по приему на обучение;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление членами приемной комиссии, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний;
- заносит сведения в ФИС ГИА.

3.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в работе приемной комиссии, в т.ч. в приеме документов от поступающих;
- готовят предложения по проведению вступительных испытаний;
- участвуют в подготовке рекомендаций по зачислению лиц в Колледж в соответствии с Правилами приема на обучение.

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

IV. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема поступающих в Колледж.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия в установленные сроки составляет и размещает на информационном стенде и на официальном сайте Колледжа информацию и документы, определенные Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457, а также Правилами приема на обучение БПОУ РА «ГАПК».

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

4.4. Для проведения приема на обучение приемная комиссия обеспечивает наличие в необходимом количестве следующих документов:

- бланки заявлений о приеме на обучение;
- журналов регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки договоров с оплатой стоимости обучения.

Все бланки содержат наименование колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.5. Прием заявлений на обучение и документов от поступающих фиксируется в журналах регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов (далее – журнал регистрации) установленной формы. Журнал регистрации ведется отдельно на каждую специальность по формам обучения.

При получении документов через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в журнале

регистрации и отмечается дату получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в журнале регистрации указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

При подаче поступающим заявления более чем на одну специальность данные заносятся во все журналы регистрации, выбранных абитуриентом специальностей с присвоением личного шифра.

Зачеркивания в журнале регистрации не допускаются.

В журнале регистрации фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- название образовательной организации и год выдачи документа об образовании и/или квалификации поступающего;
- средний балл аттестата;
- результаты вступительных испытаний;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы

4.7. На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности, номер по журналу регистрации);
- место проживания.

4.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в учебную

часть Колледжа не позднее 01 сентября.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть Колледжа для дальнейшего хранения. По истечении года после окончания вступительных испытаний личное дело не поступившего на обучение расформируется, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.9. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов.

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационный лист. Экзаменационный лист должен содержать:

- справочные данные о Колледже;
- фамилию, имя, отчество поступающего на обучение;
- фотографию поступающего;
- печать Колледжа;
- подпись ответственного секретаря;
- номер экзаменационного листа (личный шифр абитуриента);
- таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую наименование предмета, форма проведения вступительного испытания, дата проведения вступительного испытания, оценка в баллах, подпись экзаменаторов.

4.11. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации), дата объявления результатов утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 1 августа.

В расписании вступительных испытаний и консультаций для каждого

вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи

вступительного

испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

4.12. Для поступающих на специальности «Физическая культура» и «Адаптивная физическая культура» проводятся консультации по программе вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления.

4.13. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются секретарем приемной комиссии.

V. Ответственность приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии, все члены и секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим и их родителям (законным представителям);
- сохранность предоставленных поступающими документов;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых Правилами приема на обучение.

VI. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема на обучение.
- Приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.
- Протоколы заседаний приемной комиссии.
- Журналы регистрации.
- Личные дела поступающих.
- Договоры об обучении с оплатой стоимости.
- Экзаменационные ведомости.
- Протоколы экзаменационных комиссий.
- Протоколы апелляционной комиссии.
- Приказы о зачислении в состав обучающихся студентов.

VII. Заключительное положение

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового положения о приемной комиссии.