СОГЛАСОВАНО
на Совете учебного заведения
ОГБПОУ «Кинешемский
педколледж»
Протокол № 1
от 16.01.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ОГБПОУ «Кинешемский
педколледж»
_____ О.В. Грибова
«03» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кинешемский педагогический колледж»

Кинешма, 2023

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кинешемский педагогический колледж» (ОГБПОУ «Кинешемский педколледж») (далее – колледж) организуется ежегодно для формирования контингента студентов всех форм обучения из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457;
- другими нормативными правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации и других государственных органов управления образованием;
- Правилами приема в ОГБПОУ «Кинешемский педколледж», утвержденными директором.

1.3. Цель работы приемной комиссии: организация работы по обеспечению выполнения контрольных цифр приема студентов.

1.4. Задачи:

- пропаганда образовательных услуг, предоставляемых колледжем;
- формирование контингента студентов из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

1.5. Приемная комиссия создается для реализации следующих направлений деятельности:

1.5.1. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль образовательной организации, подготовка бланков необходимой учетной документации.

1.5.2. Прием документов от лиц, поступающих в колледж, их оформление и хранение; переписка по вопросам приема.

1.5.3. Принятие решения о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав студентов.

1.5.4. Формирование экзаменационных и апелляционных комиссий и организация контроля за их деятельностью.

1.5.5. Подготовка и проведение вступительных испытаний.

1.5.6. Зачисление в колледж на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования с учетом результатов вступительных испытаний.

1.5.7. Анализ и обобщение итогов приема.

1.6. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

1.7. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования, определяет состав и обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

1.9. Приемная комиссия создается приказом директора колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь из числа педагогических или руководящих работников колледжа. При необходимости возможно

назначение заместителя председателя приемной комиссии.

1.10. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в колледже, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

1.11. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за два месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа педагогических, инженерно-технических работников и (или) учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.12. Для проведения вступительных испытаний приказом директора создаются экзаменационные комиссии, которые формируются из числа квалифицированных преподавателей колледжа, как правило, ведущих образовательную деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания, и назначаются их председатели.

Допускается включение в состав экзаменационных комиссий лиц, ведущих занятия по предметам, выносимым на вступительные испытания, из числа администрации колледжа и педагогических работников других образовательных организаций.

1.13. Для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний приказом директора на период проведения вступительных испытаний создается апелляционная комиссия, которая формируется из числа квалифицированных преподавателей колледжа, как правило, ведущих образовательную деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания, и назначается ее председатель. В состав апелляционной комиссии в качестве независимых экспертов могут быть включены представители органов управления образованием, педагогические работники других образовательных организаций.

2. Подготовка к проведению приема в колледж

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.3.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в колледж;

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 указанием форм обучения (очная, заочная);

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

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

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

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

2.3.2. Не позднее 1 июня:

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

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Ивановской области 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;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.4. 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 с выделением форм обучения (очная, заочная).

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

3. Организация приема документов

3.1. Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.2. Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале, на титульном листе личного дела и во всех документах, формируемых в процессе приема. Индивидуальный код абитуриента может быть использован в качестве номера экзаменационного листа абитуриента.

3.3. Приемная комиссия знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4. Колледж должен обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании и (или) документа

об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала данного документа.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии и на сайте колледжа. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в колледж).

3.6. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

3.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе, о чем ставит его в известность путем направления в адрес абитуриента соответствующего извещения.

4. Организация вступительных испытаний и зачисления

4.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

4.2. Перед вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для абитуриентов проводится консультация в объеме одного астрономического часа по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

4.3. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

В расписании вступительных испытаний указывается:

- наименование, форма и вид вступительного испытания;
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания.

4.4. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается в день сдачи экзамена экзаменационный лист установленного образца.

4.5. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний, двумя экзаменаторами.

4.5.1. Продолжительность вступительного испытания в виде прослушивания одного поступающего на специальность «*Музыкальное образование*» продолжается 0,25 астрономических часа (15 минут).

4.5.2. Продолжительность вступительного испытания в виде анкетирования одного поступающего на специальности «*Музыкальное образование*» или «*Дошкольное образование*» продолжается 1 астрономический час (60 минут).

4.5.3. Продолжительность вступительного испытания в виде защиты творческой работы, выполненной поступающим, на специальность «*Педагогика дополнительного образования*» *(область деятельности - изобразительная деятельность и декоративно-прикладное искусство)* устанавливается в размере 0,25 астрономических часа (15 минут).

Экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

4.6. Колледж объявляет результаты вступительного испытания в форме списка, включающего всех проходивших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить

информацию об общих результатах прохождения вступительного испытания.

4.7. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к прохождению вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

4.8. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к ним в резервный день, установленный расписанием вступительных испытаний, или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.9. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание в назначенное по расписанию время без уважительных причин, либо не прошедшие вступительное испытание, а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

Абитуриенты, забравшие документы после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

4.10. Повторное прохождение вступительного испытания не допускается.

4.11. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам прохождения вступительных испытаний. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление; затем осуществляется проведение конкурса среди остальных абитуриентов, успешно прошедших вступительные испытания.

Абитуриент может поступать одновременно в несколько образовательных организаций. Поэтому в списке лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам прохождения вступительных испытаний, должно быть предусмотрено определенное число абитуриентов, которые составляют резерв на зачисление.

Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии.

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации и согласиями к зачислению директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

4.12. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор об образовании с физическим и (или) юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

5. Документация, используемая при приеме в колледж

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательную организацию;
- бланки согласий на обработку персональных данных;
- журнал регистрации абитуриентов (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки договоров об образовании с юридическим и (или) физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

5.2. Формы документов устанавливаются образовательной организацией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями образовательной организации по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательной организации.

5.3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);

о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития;

необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

5.4. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.5. Журнал регистрации абитуриентов является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательную организацию или возврата документов.

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

5.6. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- адрес регистрации;
- дата приема заявления и документов;
- перечень представляемых документов;
- сведения об образовательной организации, на базе которой абитуриент поступает в колледж и дате его окончания;

- сведения о допуске к вступительным испытаниям и зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

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

5.7. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения колледжа для формирования личных дел студентов, Документы об образовании и (или) документы об образовании и о квалификации не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

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

5.9. Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, сведения о допуске к вступительным испытаниям, а также таблицу для заполнения сведений о прохождении вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

- наименование, форма и вид вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- результат;
- подписи экзаменаторов.

5.10. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о прохождении вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- Наименование, форма и вид вступительного испытания;
- сведения об экзаменационной группе;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах прохождения вступительного испытания каждым абитуриентом группы:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер экзаменационного листа;
- результат;
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи результата, указывается "неявка".

Экзаменационные ведомости хранятся в течение одного года.

5.11. Договор с юридическим и (или) физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в колледж;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы о составе приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости.