

РАССМОТРЕНО
Советом ОБПОУ «КПК»
Протокол от «29» 05 2020 г.
№ 26



УТВЕРЖДАЮ
директор ОБПОУ «КПК»

О.И.Бондарева

Приказ от « 29 » 05.2020 г. № 124

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

Курск 2020

I. Организация приема в образовательную организацию

1.1. Для организации приема в ОБПОУ «Курский педагогический колледж» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования создается приемная комиссия.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26мая 2020 г. №264 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/21 учебный год»;
- Правилами приема в ОБПОУ «Курский педагогический колледж» (с изменениями и дополнениями);
- другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки РФ и других государственных органов управления образованием.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор образовательной организации. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Срок полномочий приемной комиссии - один год.

Приемная комиссия создается приказом директора образовательной организации, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательной организации, представители организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данной образовательной организации, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью комиссии; несет ответственность за выполнение планов приема, соблюдение нормативных документов;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- утверждает составы экзаменационной и апелляционной комиссий;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- организует личный прием поступающих и их родителей (законных

представителей)

- разрабатывает план мероприятий по профориентационной работе и проводит их в течение года;
- проводит консультации с преподавателями и студентами колледжа по вопросам проведения профориентационной работы;
- готовит материалы для участия в районных, городских, областных мероприятиях профориентационной направленности;
- создает в течение года банк данных с информацией о предполагаемых абитуриентах и проводит с ними индивидуальную работу;
- готовит буклеты, справочный материал о колледже;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- организует и контролирует работу технического персонала, проводит его учебу и инструктаж;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам) и доводит их до сведения поступающих;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора образовательной организации по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- готовят предложения по проведению зачисления в образовательную организацию.

II. Организация информирования поступающих

2.1. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте www.kurskpk.ucoz.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Колледжа), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационных стендах приемной комиссии, установленных по адресу: Российская Федерация, город Курск, улица Карла Маркса, дом 2.

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

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования – 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;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии 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.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет областного бюджета, по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию об отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.2.В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

2.3.Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

III. Организация приема документов от поступающих

3.1. Прием в образовательную организацию по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

3.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательную организацию поступающий предоставляет следующие документы:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании;
- 4 фотографии.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Феде-

рации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании (далее документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии.

3.3. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов лично либо одним из следующих способов:

- 1) через операторов почтовой связи общего пользования;

- 2) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты приемной комиссии;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

ОБПОУ «КПК» осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки ОБПОУ «КПК» вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.4. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

В случае получения заявления о приеме ОБПОУ «КПК» в электронной форме или с помощью операторов почтовой связи общего пользования информирует поступающего необходимости для зачисления в организацию представить уведомление о намерении обучаться и о сроках его представления.

3.5. Уведомление о намерении обучаться подается поступающим тем же способом, которым было подано заявление о приеме.

3.6. На абитуриента заводится личное дело.

3.7. Абитуриенту в случае подачи заявления лично выдается расписка о приеме документов.

3.8. При значительной численности абитуриентов каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрацион-

ном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.9. ОБПОУ «КПК» знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, 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.

3.10. Приемная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов лично абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.11. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием дистанционных технологий.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной почты приемной комиссии, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется с использованием указанной электронной почты.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием указанного функционала (сервисов). Возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, подача поступающим уведомления о намерении обучаться осуществляются организацией с использованием дистанционных технологий.

3.12. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и расписании вступительных испытаний.

3.13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии.

IV. Организация проведения вступительных испытаний

4.1. При приеме в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям 49.02.01 Физическая культура, 53.02.01 Музыкальное образование проводятся вступительные испытания.

На специальность Физическая культура вступительные испытания проводятся в виде проверки наличия физических качеств поступающих (на основе сдачи нормативов по гимнастике и легкой атлетике).

Вступительное испытание на специальность Музыкальное образование проводится в виде проверки наличия у поступающих определенных творческих способностей (для граждан с музыкальной подготовкой - инструмент, вокал, сольфеджио; для абитуриентов без музыкальной подготовки – слух, музыкальная память, ритм).

4.2. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе (зачтено/не зачтено). Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

4.3. Для проведения вступительных испытаний формируются группы абитуриентов.

4.4. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 10 дней .

4.5. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы.

4.6. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для абитуриентов проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

4.7. 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 для каждого вступительного испытания указывается:

- 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 председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

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

4.9. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе.

4.8. Приемная комиссия объявляет результаты вступительного испытания в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

4.11. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению

председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.12. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, не прошедшие вступительное испытание, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются.

4.13. Повторная сдача вступительного испытания не допускается.

4.14. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

V. Зачисление в образовательную организацию

5.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств областного бюджета, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями.