

ПРИНЯТО  
Решением педагогического совета  
ОБОУ СПО «КПК»  
Протокол от «30» 08 2013 г.  
№ 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОБОУ СПО  
«Курский педагогический колледж»  
  
О.И.Бондарева  
Приказ от «04» 09 2013 г. № 6/2  
Приказ от «11» 02 2016 г. № 91

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**ОБПОУ «Курский педагогический колледж»**

## **I. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия Курского педагогического колледжа (далее - колледж) создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний;
- обеспечения зачисления в образовательное учреждение на общедоступной основе и по результатам вступительных испытаний.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г.;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации « Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования » от 26 января 2013 № 50;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении специальностей и направлений подготовки, при приеме по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» от 14.08.2013 года №697
- Уставом областного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Курский педагогический колледж».
- Правилами приема в Курский педагогический колледж;
- другими нормативными правовыми документами Минобразования России и других государственных органов управления образованием.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор образовательного учреждения. 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 начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной (учебно - методической, учебно - производственной) работе.

Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, 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, указанных в п.1.2 настоящего Положения;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой предметных экзаменационных комиссий;
- участвует в собеседовании с поступающими; проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

**Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- 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;
- консультирует выпускников школ и их родителей по вопросам условий приема в колледж;
- готовит буклеты, справочный материал о колледже;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и подготовке к новому учебному году и его реализации;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема, оформляет подписью председателя или его заместителя извещения о рассмотрении документов (в недельный срок со дня их регистрации);
- организует информационную работу приемной комиссии;
- организует и контролирует работу технического персонала, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему, участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими;
- 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 по вопросам организации и проведения приема.
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- **Члены приемной комиссии:**
- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.

## **II. Подготовка к проведению приема в образовательное учреждение**

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

- правила приема в Колледж;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением формы получения образования);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления;
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);
- объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний;
- образец заполнения заявления о приеме,
- перечень представляемых документов;
- порядок зачисления в образовательное учреждение;
- информацию об отсутствии общежития.
- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

2.2. Для проведения вступительных испытаний готовятся нормативные требования для проверки наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических качеств (на специальности «Музыкальное образование», «Физическая культура»).

2.3. Нормативные требования для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно.

2.4. Нормативные требования подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

### **III. Организация приема документов**

3.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы.

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

На абитуриента заводится личное дело.

Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.2. Образовательное учреждение должно ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в образовательное учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.3. Образовательное учреждение должно 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, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

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

3.5. 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 вступительных испытаний и зачисления**

4.1. Для проведения вступительных испытаний формируются группы абитуриентов.

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

4.3. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы; интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.

4.4. 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.

4.5. 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 предметных экзаменационных комиссий не указываются.

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

4.7. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью в соответствии с принятой образовательным учреждением системой баллов и удостоверяется подписями двух экзаменаторов.

4.8. Образовательное учреждение должно объявлять 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.

4.9. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

4.10. 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.

4.11. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения всту-

пительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

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

4.12. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

4.13. 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).

4.14. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

4.15. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

4.16. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования.

4.17. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

4.18. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

4.19. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

4.20. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

4.21. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов на общедоступной основе и по результатам сдачи вступительных испытаний формируется на заседании приемной комиссии в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии.

4.22. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов на общедоступной основе и по результатам

сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

4.23. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

4.24. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

## **V. Документация, используемая при приеме в образовательное учреждение**

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются образовательным учреждением с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии.

5.2. 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;
- домашний адрес, телефон;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием формы получения образования;
- иностранный язык, изучаемый ранее;
- сведения о родителях (место работы, контактный телефон).

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 и приложений к ним, Правилами приема и условиями обучения в Колледже. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего. Подписью поступающего заверяется также следующее:



- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

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 абитуриента;

домашний адрес, контактный телефон;

дата приема заявления и документов;

сведения о зачислении в образовательную организацию 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.

5.4. 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 образовательного учреждения для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

5.5. 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). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

5.6. Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

наименование предмета;

форма проведения вступительного испытания;

дата проведения вступительного испытания;

оценка;

подписи экзаменаторов.

5.7. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче 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 предмета;

форма проведения вступительного испытания;

номер экзаменационной группы;

дата проведения вступительного испытания.

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

фамилия, имя и отчество абитуриента;

номер экзаменационного листа;

оценка;

подписи экзаменаторов.

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

Экзаменационные ведомости хранятся в течение одного года.

5.8. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов образовательного учреждения и должна содержать наименование специальности, формы обучения, сроки обучения.