

Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 1

от «01» 02 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Г.П. Братилова

Приказ № _____

_____ 2018 г.



Положение

о приёмной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.14 №36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приёма в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»;
- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина», утверждённого приказом министерства образования Красноярского края от 21 декабря 2015г. №536-11-03. (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует приём в КГБПОУ «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее – Колледж) граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.01 Дошкольное образование, 49.02.01 Физическая культура за счёт бюджета Красноярского края Российской Федерации и договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

1.3. Приёмная комиссия Колледжа создаётся ежегодно для выполнения следующей деятельности:

- приём документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний согласно перечня, утверждённого Министерством образования Российской Федерации;
- подведение итогов по результатам освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего профессионального образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации и вступительных испытаний специальности 49.02.01 Физическая культура;
- обеспечение зачисления на обучение в Колледж.

1.4. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа, который руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приёма документов.

1.6. Приёмная комиссия создаётся приказом директора Колледжа, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь приёмной комиссии, председатель экзаменационной комиссии, технические секретари.

1.7. Заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь приёмной комиссии, и другие члены приёмной комиссии назначаются из числа педагогических и руководящих работников Колледжа.

1.8. Заместитель председателя приёмной комиссии выполняет функции председателя в случае его отсутствия.

1.9. Ответственный секретарь приёмной комиссии отвечает за организацию работы приёмной комиссии, делопроизводство, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приёмной комиссии, несёт ответственность за переписку по вопросам приёма, организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии, контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму, контролирует правильность оформления личных дел поступающих, организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещения для работы приёмной комиссии, обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии, организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в учебную часть колледжа и в отделение заочного обучения, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) и ознакомление поступающих с нормативно-правовой и учебной базой колледжа, оформление протокола заседаний приёмной комиссии.

1.10. Технический секретарь приёмной комиссии отвечает за приём, обработку и сохранность полученных документов и поддерживает связь с абитуриентами.

1.11. В состав приёмной комиссии могут включаться представители учредителя Колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведётся подготовка специалистов в Колледже.

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

2. Подготовительная работа к приёму в Колледж

2.1. До начала приёма в Колледж оформляется информационный стенд приёмной комиссии и страница на официальном сайте Колледжа. Приёмная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде размещает следующую информацию: Устав Колледжа, лицензию на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации Колледжа с образовательными программами и другими документами, регламентирующими работу организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Правила приёма в Колледж.

2.1.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приёма в образовательную организацию;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

2.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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 о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3. Организация приёма документов

3.1. Приём в образовательную организацию по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

Приём документов на первый курс очной и заочной форм обучения начинается **не позднее 20 июня** и осуществляется **до 15 августа**, а при наличии свободных мест в образовательной организации приём документов продлевается **до 25 ноября** текущего года.

Приём заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальности 49.02.01 Физическая культура, требующим у поступающих определенных физических качеств, осуществляется **до 10 августа**.

3.2. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационных журналах по каждой специальности отдельно.

3.3. На каждого поступающего заводится личное дело. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

3.4. Каждому поступающему присваивается регистрационный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приёма).

3.5. Технический секретарь приёмной комиссии должен ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Правилами приёма в Колледж, Уставом Колледжа, со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими работу организации, образовательного процесса и работу приёмной комиссии Колледжа.

3.6. Члены приёмной комиссии должны обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приёме на обучение в Колледж. Члены приёмной комиссии должны информировать поступающего в случае, если у него имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, о связанных с этими показаниями последствиями в период обучения в Колледже и последующей профессиональной деятельности.

3.7. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой

специальности, организует работу справочной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

3.8. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте Колледжа.

3.9. Абитуриенты специальности 49.02.01 Физическая культура должны быть проинформированы о сроке начала вступительного испытания и о сроке объявления расписания вступительных испытаний.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования специальности 49.02.01 Физическая культура, требующей у поступающих наличия определенных физических качеств, создаются экзаменационная и апелляционная комиссии.

4.2. Для проведения вступительных испытаний, приёмная комиссия формирует экзаменационные группы поступающих.

4.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии и доводится приёмной комиссией до сведения абитуриентов. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

4.4. Приёмная комиссия организует проведение вступительных испытаний в специально подготовленных помещениях, обеспечивающих необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

4.5. Непосредственное проведение вступительных испытаний осуществляют экзаменационные комиссии в соответствии с Положением об экзаменационной комиссии Колледжа.

4.6. После проведения вступительных испытаний вся документация (включая экзаменационные ведомости) передаётся председателем экзаменационной комиссии в приёмную комиссию.

4.7. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационную ведомость и в экзаменационные листы поступающих. Экзаменационная ведомость подписывается ответственным секретарём приёмной комиссии.

4.8. Результаты вступительных испытаний объявляются в день их проведения или на следующий день.

5. Порядок зачисления в Колледж

5.1. При зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в Колледж в первую очередь учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего профессионального образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

5.2. К вступительным испытаниям по специальности 49.02.01 Физическая культура допускаются лица, предоставившие оригинал документа об образовании и (или) об образовании и о квалификации до установленного срока подачи документов в приёмную комиссию.

5.3. Результаты вступительных испытаний по специальности 49.02.01 Физическая культура оцениваются по зачётной системе. Колледж устанавливает минимальное количество баллов (70), подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний профессиональной направленности.

5.4. По окончании вступительных испытаний по специальности 49.02.01 Физическая культура, определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов 1 курса по результатам сдачи вступительных испытаний. В случае, если поступающие набирают одинаковое количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний профессиональной направленности, учитываются результаты освоения поступающими

образовательной программы среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего профессионального образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) об образовании и о квалификации (средний балл по аттестату \ диплому).

5.5. Преимуществом при поступлении в Колледж в условиях равных средних баллов документов об образовании пользуются абитуриенты, имеющие сертификаты об окончании педагогического класса «Образовательный вектор» Колледжа, и сертификаты участников мероприятий, организованных Колледжем.

5.6. Колледж в праве организовывать приём вступительных испытаний у поступающих в течение текущего учебного года в рамках Дня открытых дверей и других выездных профориентационных мероприятий в южных территориях Красноярского края, и учитывать данные результаты, зафиксированные в именных сертификатах в дальнейшем, при приёме поступающих в Колледж на общих основаниях.

5.7. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам сдачи вступительных испытаний и результатам освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего профессионального образования, которые указаны в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте Колледжа.

5.8. На основании указанного списка директор Колледжа издаёт приказ о зачислении поступающих в состав обучающихся Колледжа.

5.9. При приёме с оплатой стоимости обучения заключается договор между Колледжем и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров по итогам вступительного испытания.

5.10. Лицам, выбывшим из конкурса, или не прошедшим по конкурсу, выдаются по их требованию справки о результатах сдачи ими вступительных испытаний.