

## 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.