

ПРИНЯТО

Советом КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж»
«20» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж»
Приказ от «22» февраля 2024 г. № 48
И.Н.Плясунова



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский педагогический колледж»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение о приемной комиссии Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский педагогический колледж» (далее – Положение, Приемная комиссия, Колледж) определяет полномочия, состав, порядок деятельности Приемной комиссии Колледжа.
- 1.2. Приемная комиссия организует прием и зачисление граждан на общедоступной основе на первый курс для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.
- 1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в среднее профессиональное образовательное учреждение, Уставом Колледжа, ежегодными Правилами приема в Колледж, а также настоящим Положением.
- 1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа о составе Приемной комиссии.

II. Состав, полномочия, организация работы приемной комиссии

- 2.1. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа.
Председатель комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.
- 2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора. В состав Приемной комиссии входят: председатель – директор Колледжа, заместитель председателя – заместитель директора по учебно – методической работе, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, представители педагогического коллектива.
Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседания.
Работу Приемной комиссии обеспечивают технические секретари Приемной комиссии, которые назначаются директором.
- 2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии.
Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по оборудованию помещений Приемной комиссии, по подготовке информационных материалов, бланков документов, необходимых для проведения приема, отчетов, справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов Приемной комиссии, составляет график работы членов Приемной комиссии, оформляет сводную ведомость

поступающих (по специальностям), отвечает за формирование и ведение личных дел поступающих.

2.4. Приемная комиссия принимает решения по всем вопросам приема и зачисления граждан, обеспечивает гласность и открытость своей работы. Организует функционирование телефонной линии (8332) 67-61-37, электронной почты (e-mail): kpedk@mail.ru, официального сайта Колледжа: <http://kp-kollege.ru>, информационного стенда Приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с документами Колледжа, регламентирующими организацию образовательного процесса в Колледже, информирует о ходе приема.

2.6. Приемная комиссия осуществляет прием от поступающих заявлений и документов, их оформление и хранение.

Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представленных поступающими.

2.7. Заявления и другие документы поступающих регистрируются в журнале регистрации поступающих в Кировский педагогический колледж (по специальности). Все графы журнала заполняются своевременно и аккуратно. Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело.

2.9. Каждому поступающему, подающему документы в Приемную комиссию лично, выдается расписка о приеме документов.

2.10. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем. Решением Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

2.11. Решение Приемной комиссии о зачислении граждан на обучение в Колледж оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления или основания отказа в приеме.

Директор Колледжа издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению.

2.12. Приемная комиссия ведет делопроизводство, переписку по вопросам приема, оформляет сводные ведомости результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании, результатов вступительных испытаний, списки поступающих, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств областного бюджета, в сводных ведомостях результатов освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования, прописывается средний балл (выраженный десятичной дробью) итоговых отметок учебных предметов, указанных в представленном документе об образовании (и средний балл по профильным предметам: русскому языку, математике, истории, иностранному языку – в случае равного среднего балла документа об образовании), баллы вступительных испытаний, итоговые баллы. Лица в списке ранжируются по мере убывания баллов.

2.13. Приемная комиссия определяет формы учета и документации по приему граждан в Колледж.

2.14. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года, отчет заслушивается на педагогическом совете Колледжа.

2.15. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в Колледж;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журнал регистрации поступающих (по специальностям);
- журнал регистрации письменных обращений граждан о предоставлении государственной услуги по организации приема и зачислению граждан на обучение в Кировский педагогический колледж;
- личные дела поступающих;
- сводные ведомости результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании, вступительных испытаний, итоговых баллов для зачисления в колледж;
- списки поступающих, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению;
- приказы о зачислении поступающих в состав студентов Колледжа;
- ведомость приема – передачи от многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) документов абитуриентов для зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Кировский педагогический колледж.