

Принято на заседании
педагогического совета колледжа
Протокол № 5 от 27.02.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО «ЧПК»
О.Н. Мащенко
Приказ № 36 -од от 27.02.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Иркутской области «Черемховский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Черемховский педагогический колледж» (далее – Положение) определяет цель, задачи, функции, состав, полномочия, порядок и режим деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Черемховский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ ИО «ЧПК», Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Уставом ГБПОУ ИО «ЧПК» и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими прием граждан в Колледж.

1.3. Прием граждан в Колледж для обучения по реализуемым образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих соответствующий уровень образования.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.5. Приемная комиссия организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся всех форм обучения по реализуемым образовательным программам.

1.6. Приемная комиссия несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, информационную доступность на всех этапах проведения приема.

2. Цель, задачи, функции и направления деятельности приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований Иркутской области, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. Задачи деятельности Приемной комиссии:

- профориентация обучающихся общеобразовательных организаций;
- информирование поступающих и их законных представителей о Правилах приема;
- прием документов, оформление личных дел поступающих, их хранение;
- ответы на вопросы и переписка по вопросам приема;
- составление рейтинга поступающих на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования и отбор в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансирование

которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Иркутской области;

- анализ, обобщение результатов приема;
- внесение сведений в ФИС ГИА Прием и АИС ПОО Зачисление;
- ведение делопроизводства, предусмотренного данным Положением.

2.3. Основные функции Приемной комиссии:

- организация работы приемной кампании по реализуемым образовательным программам;
- контроль за исполнением законодательства в сфере образования в части соблюдения прав граждан на образование.

2.4. Основные направления деятельности Приемной комиссии:

- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение рейтинга обучающихся по результатам среднего балла аттестата, вступительных испытаний и индивидуальных достижений;
- подготовка проекта приказа на зачисление в Колледж.

3. Организация информирования поступающих

3.1. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает на официальном сайте колледжа www.чпк.образование38.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет (далее официальный сайт), а так же обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде до начала приема документов, подписанной председателем приемной комиссии:

3.1.2. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (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;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и 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;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме и иные документы, предусмотренные Правилами приема на текущий учебный год.

3.1.3. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области, по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг и иные документы, предусмотренные Правилами приема на текущий учебный год.

3.2. Информация о приеме хранится на официальном сайте со дня размещения до 1 марта следующего года, далее архивируется.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения (очная, заочная).

3.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 (395 - 46) 554-36 и раздела официального сайта «Абитуриентам» и «Обратная связь» для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4. Состав, полномочия членов приемной комиссии

4.1. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим Положением.

4.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора не позднее 1 марта текущего года. В ее состав входят:

- председатель приемной комиссии - директор колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебной работе (в случае его отсутствия заместитель директора по учебно – производственной работе или заместитель директора по воспитательной работе, или заместитель директора по учебно – методической работе);
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технические секретари приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

4.3. К работе в составе приемной комиссии в качестве ее членов при необходимости могут привлекаться отдельные педагогические работники Колледжа в соответствии с утвержденным директором графиком.

4.4. К работе в составе приемной комиссии в качестве ее членов могут привлекаться по согласованию представители работодателей.

4.5. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- несет ответственность: за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, за соблюдение локальных нормативных актов, регламентирующих прием;
- издает приказ о зачислении абитуриентов в состав обучающихся.

4.6. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует работу по разработке Правил приема в образовательную организацию на текущий учебный год с учетом нормативно-правовых актов;

- осуществляет контроль за размещением информации, указанной в п. 3 настоящего положения, на официальном сайте Колледжа;
- готовит проект приказа о создании и утверждении состава приемной комиссии;
- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации мероприятий по профориентационной работе с обучающимися общеобразовательных организаций.

4.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом директора колледжа на текущий учебный год и осуществляет руководство по информированию и профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций в течение года, организует повседневную деятельность в течение всего периода работы Приемной комиссии, а так же:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- осуществляет личный прием поступающих и законных представителей;
- готовит ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- организует и контролирует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии педагогических работников Колледжа;
- контролирует делопроизводство по приему обучающихся;
- контролирует и осуществляет прием документов поступающих;
- контролирует подготовку к сдаче личных дел (укомплектованных в соответствии с Положением о комплектовании личных дел обучающихся), зачисленных обучающихся на обучение в Колледж;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит к размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж;
- ежедневно публикует информацию о количестве поданных заявлений на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии;
- ежедневно вносит данные поступающих в ФИС ГИА Прием и АИС ПОО Зачисление;
- готовит проект приказа о зачислении в колледж;
- готовит и представляет в начале учебного года коллективу Колледжа аналитический отчет о работе приемной комиссии;
- несет ответственность за хранение документов абитуриентов;
- сдает личные дела в учебную часть по окончании работы приемной комиссии.

4.8. Технические секретари приемной комиссии:

- ведут делопроизводство приемной комиссии, связанной с приемом в Колледж;
- выполняют распоряжения председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря приемной комиссии;
- осуществляют прием документов поступающих;
- осуществляют проверку и корректировку личных данных, заявлений отправленных поступающими через личный кабинет поступающего, портал Госуслуги;
- участвуют в оформлении личных дел поступающих, (в соответствии с Положением о комплектовании личных дел обучающихся) зачисленных на обучение в Колледж;
- готовят к сдаче личных дел (укомплектованных в соответствии с Положением о комплектовании личных дел обучающихся), зачисленных на обучение в Колледж;

4.9. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и проведении конкурсного отбора поступающих, если количество заявлений превышает количество бюджетных мест.

5. Деятельность приемной комиссии

5.1. Председатель и ответственный секретарь приемной комиссии работают в течение всего учебного года, осуществляя деятельность по информированию и профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций.

5.2. Приемная комиссия начинает свою работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

Прием документов осуществляется:

- с 20 июня по 15 августа для граждан, поступающих на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований Иркутской области, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- с 20 июня по 10 сентября для граждан, поступающих на заочную форму обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- до 25 ноября текущего года может быть продлен прием документов при наличии вакантных мест по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований Иркутской области.

5.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, размещая информацию на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.

5.4. Подача заявления о приеме и другая необходимая информация о документах регистрируется в Журнале регистрации поступающих в Черемховский педагогический колледж граждан.

В день окончания приема документов записи в Журнале регистрации закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Книга регистрации поступающих хранится в приемной комиссии в течение 4-х лет, а далее подлежит сдаче в архив.

5.5. Документы на поступление граждан, не зачисленных на обучение, утилизируются не ранее 1 января следующего за объявленной приемной кампанией года.

5.6. Режим работы приемной комиссии утверждается председателем приемной комиссии и публикуется на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.

5.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

5.8. Приемная комиссия заводит личное дело на каждого поступающего. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

5.9. Приемная комиссия на следующий день после окончания приема оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации формирует рейтинги поступающих на основании среднего балла общеобразовательных учебных предметов, результатов вступительных испытаний и наличия баллов по индивидуальным достижениям.

5.10. По результатам рейтинга приемная комиссия принимает решение о рекомендации к зачислению граждан на первый курс. Решение комиссии оформляется протоколом.

5.11. Ответственный секретарь на основе решения заседания приемной комиссии готовит приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы документов.

5.12. Приказ о зачислении размещается на следующий рабочий день после издания на официальном сайте и информационном стенде колледжа.

5.13. В случае нестабильной эпидемиологической обстановки Приемная комиссия работает с соблюдением санитарно - эпидемиологических норм: соблюдении дистанции 1,5 метра при приеме абитуриентов и (или) и родителей (законных представителей), входной фильтр - термометрия абитуриентов и их родителей (законных представителей), наличие маски и перчаток, обеспечение режима проветривания помещения. Ответственность за обеспечение замера температуры при приеме абитуриентов и их родителей (законных представителей), обеспечение средствами дезинфекции членов Приемной комиссии, абитуриентов и (или) и родителей (законных представителей) при входе в Колледж, обеспечение санитарной обработки помещения возлагается на вахтера и заместителя директора по АХР.

6. Делопроизводство приемной комиссии

6.1. Документами приемной комиссии являются:

- Правила приема в Колледж;
- приказ по утверждению составов Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- договоры на целевой прием (при наличии);
- программа вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний и консультаций;
- протоколы вступительных испытаний;
- журналы регистрации заявлений поступающих (Приложение 1);
- журналы регистрации договоров на обучение (Приложение 2);
- личные дела поступающих с представлением всех форм документов (Приложение 3);
- протоколы заседаний Приемной комиссии (Приложение 4);
- приказ о зачислении;
- отчет о деятельности Приемной комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора колледжа.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом ГБПОУ ИО «ЧПК».

**Образец журнала регистрации
заявлений абитуриентов по очной / заочной форме обучения**

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО обучающегося	Дата рождения, полных лет на 31.12. текущего года	Код, специальность	Название ОО, реквизиты документа об образовании (серия, номер, дата выдачи)
1	2	3	4	5	6

Регион, тип населенного пункта, адрес места жительства с индексом	Реквизиты паспорта (серия, номер, место и дата выдачи, код подразделения) СНИЛС
7	8

Средний балл аттестата	Оценки по математике/ русскому языку/ обществознанию	Особые отметки	Реквизиты приказа о зачислении*	Примечание
9	10	11	12	13

**Образец журнала регистрации
заявлений поступающих на дополнительные профессиональные программы**

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО слушателя	Уровень образования	Наименование ДПП, объем часов	Название ОО, реквизиты документа об образовании (серия, номер, дата выдачи)
1	2	3	4	5	6

Регион, тип населенного пункта, адрес места жительства с индексом	Реквизиты паспорта (серия, номер, место и дата выдачи, код подразделения) СНИЛС	Реквизиты приказа о зачислении*	Примечание
7	8	9	10

**Образец журнала регистрации договоров
на оказание образовательных услуг**

№ п/п	ФИО обучающегося	Уровень образования	Форма обучения	Код, специальность
1	2	3	4	5

Группа	ФИО заказчика	Дата заключения договора	№ договора*	Подпись заказчика	Примечание
6	7	8	9	10	11

*Номер договора указывается следующим образом 1- 2022-ПНК, где:

1 – номер по порядку

2022 – год поступления

ПНК – аббревиатура наименования специальности (ДО – 44.02.01 – Дошкольное образование, ПНК – 44.02.02 Преподавание в начальных классах, ПДО – 44.02.03 Педагогика дополнительного образования)

**Образец журнала регистрации договоров
на оказание платных образовательных услуг**

№ п/п	ФИО слушателя	Уровень образования	Группа	ФИО заказчика
1	2	3	4	5

Наименование ДПП, объем часов	Дата заключения договора	№ договора*	Подпись заказчика	Примечание
7	8	9	10	11

*Номер договора указывается следующим образом 1- 2022-Р, где:

1 – номер по порядку

2022 – год поступления

Р – аббревиатура наименования ДПП (Р – Религиоведение, ОДиМО – Организация деятельности детских и молодежных объединений, КРД – Коррекционно –развивающая деятельность в ДОУ,ФК – Преподавание по программам предметной области «Физическая культура» и т.д.)

**Образец титульного листа
Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Черемховский педагогический колледж»**

ДЕЛО № _____

Регистрационный № _____

Код, специальность
Форма обучения

Фамилия
Имя
Отчество

Зачислен (а) Приказ № _____ от _____ 20__ г.
Отчислен (а) Приказ № _____ от _____ 20__ г.

год

хранить _____ лет

Образец протокола
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Черемховский педагогический колледж» - 12пт, 1

1 пробел

ПРОТОКОЛ

заседания приемной комиссии – 12 пт

00. 00. 202_ № 00

Черемхово

1 пробел

Председатель ФИО

1 пробел

Секретарь ФИО

1 пробел

Присутствовали: члены приемной комиссии.

Всего – 00 человек.

Регистрационный список прилагается (См. Прил. № 1)

1 пробел

Приглашенные: нет

1 пробел

Тема: 12 пт, 1,15, полужирный

1 пробел

ПОВЕСТКА – 12 пт, 1,15

1. 1, 25, 12 пт, 1,15

Отв.: ФИО, должность

2.

Отв.: ФИО, должность

1 пробел

1.СЛУШАЛИ:

1. 1,25 ФИО – что представила / с чем познакомила и т.д. (См. Прил. № 00).

ПОСТАНОВИЛИ: - 1,25, 12 пт, 1,15

1. Предложение – указание срока исполнения, ответственных лиц.

1 пробел

1.СЛУШАЛИ:

1. 1,25 ФИО – что представила / с чем познакомила и т.д. (См. Прил. № 00).

ПОСТАНОВИЛИ: - 1,25, 12 пт, 1,15

1. Предложение – указание срока исполнения, ответственных лиц.

3 пробела

Председатель: подпись ФИО

Секретарь: подпись ФИО