



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО:  
протокол № 51  
от «03» февраля 2017 г.  
совета ГБПОУ СО  
«Каменск-Уральский  
педагогический колледж»  
Председатель Совета колледжа

 А.С. Пономарев

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 14-од от 03.02.2017 г.

Директор ГБПОУ СО «Каменск-  
Уральский педагогический колледж»

 М.В. Вислобокова  
«03» февраля 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАМЕНСК- УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Каменск-Уральский  
2017

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	3
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И КОМПЕТЕНЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	5
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	6
6. ПРЕДМЕТНЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ И АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ .....	9

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАМЕНСК- УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж» (далее - Колледж) организуется для проведения набора обучающихся: приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Деятельность приемной комиссии построена на основе следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года);
- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 года, №36;
- Лицензии на право осуществления образовательной деятельности: 66Л01 № 0004419 от 18.11.2015, регистрационный № 18004, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.
- Свидетельства о государственной аккредитации Каменск-Уральского педагогического колледжа, серия 66А04 № 0000125, рег. № 8814 от 24 декабря 2015, действительного до 19.06.2021 г.;
- Устава ГБПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж».

**2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3. Для проведения приема в Колледж создается приемная комиссия, определяется время ее работы и состав.

4. Приемная комиссия утверждается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав: назначается ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь приемной комиссии. Как правило, приемная комиссия имеет сменный состав: назначаются несколько ответственных секретарей, а также секретарей приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

5. Ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь назначаются из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И КОМПЕТЕНЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

7. Рассмотрение вопросов, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций.

8. Разработка и представление на утверждение правил приема.

9. Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

- с Уставом Учреждения;
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности, дающим право на выдачу документа о среднем профессиональном образовании;
- с основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и учебными планами специальностей;
- с правилами приема в Колледж;
- перечнем специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением формы получения образования (очной или заочной) и уровня образования, необходимого для поступления;
- с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении;
- с электронным адресом сайта Колледжа.

Кроме того, информационный стенд должен содержать информацию:

- о сроках подачи заявлений на поступление;
- о количестве мест в объемах контрольных цифр приема по каждой специальности.

10. Своевременное и полное размещение информации, указанной в пункте 9, на сайте Колледжа.

11. Организация приема документов.

12. Проведение необходимых консультаций поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору специальности, сроках подачи документов, правах и обязанностях поступающих.

13. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах,

удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях предоставляемых гражданами.

14. Формирование личных дел абитуриентов в соответствии с перечнем документов, необходимых для поступления в Колледж и обеспечение их сохранности.

15. Проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования. При равенстве средних аттестационных баллов преимущественным правом на поступление пользуются поступающие, имеющие лучшие результаты по профильным дисциплинам: специальности 44.02.01 Дошкольная педагогика, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании – литература, история, обществознание, специальности 39.02.01 Социальная работа–математика и информатика, и имеющие достижения в учебе, общественной, спортивной и иной деятельности.

16. Принятие решения о рекомендации к зачислению абитуриентов в состав студентов. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

17. Принятие решения о рекомендации к зачислению абитуриентов в состав студентов на свободные места вместо отчисленных.

18. Принятие решения о продлении сроков приема документов.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

##### 19. Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
- Определяет режим работы приемной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления.
- Ведет заседания приемной комиссии.

##### 20. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Готовит необходимые информационные материалы, бланки документации.

- Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.
- Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствие с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов
- Участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими.
- Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.
- Готовит материал к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.
- Ведет протокол заседаний приемной комиссии.
- Заполняет базу данных ФИС ЕГЭ и Приема.

#### 21. Члены приемной комиссии

- Участвуют в заседаниях приемной комиссии
- Участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими.
- Проводят консультации с поступающими о предъявляемых требованиях, порядке зачисления.
- Знакомят поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами Колледжа и работой приемной комиссии.
- Принимают документы у абитуриентов, заверяют копии документов.
- На этапе зачисления проверяют полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего.
- Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

22. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

23. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

24. В случае если, в рамках приемной кампании проводимой Колледжем работает разный состав приемной комиссии, то документация передается ответственными секретарями. Факт передачи документов, опись документов

фиксируется подписью сдавшего и принявшего документы ответственного секретаря.

25. Приемная комиссия определяет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов.

26. Приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к образованию, которое необходимо для поступления – (основное общее или среднее (полное) общее образование);

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии

27. 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 выделением форм получения образования (очная, заочная).

28. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- регистрационные журналы;
- папки-скоросшиватели для хранения личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;

29. Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы.

30. При приеме документов абитуриенту выдается 1 экземпляр расписки о полученных документах, второй – хранится в личном деле абитуриента. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

31. Ответственный секретарь (или секретарь) знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в колледж; обеспечивает 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 его знакомят с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

32. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется на отдельно каждую специальность по формам обучения. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- информация о предыдущем уровне образования;
- перечень принятых документов;
- домашний адрес и контактный телефон;
- необходимость предоставления общежития;
- отметка возврате документов.

33. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

34. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

35. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в Колледж.

36. После издания приказа по образовательному учреждению о зачислении личные дела обучающихся передаются по акту ответственным секретарем приемной комиссии секретарю учебного отдела.

37. Отчетность приемной комиссии:

Отчетными документами при завершении работы приемной комиссии являются:

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии,
- предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- копии приказов о зачислении.



## **6. ПРЕДМЕТНЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ И АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

38. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

39. Предметные экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия формируются из числа преподавателей колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

40. Предметные экзаменационные комиссии формируются не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний. Предметные экзаменационные комиссии создаются приказом директора, в котором определяется персональный состав указанных комиссий, назначаются их председатели и заместители председателей. Состав предметных экзаменационных комиссий утверждается приказом директора. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

41. Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателем приемной комиссии, осуществляют руководство и контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

42. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя.