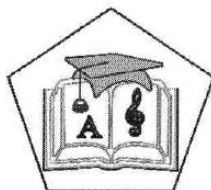


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО:
Советом ГАПОУ СО
«КУПедК»
протокол № 113
от « 27 » февраля 2024 г.



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

г. Каменск-Уральский
2024

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	3
III. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ.....	4
IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ.....	4
V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	5

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия государственного автономного профессионального образовательного учреждения (далее - Колледж) организуется для организации 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.

1.2 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) (с изменениями от 25.12.2023);

Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ от 02 сентября 2020 года, №457 (с изменениями от 13.10.2023г.);

Приказа Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022г. №762 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Лицензии на право осуществления образовательной деятельности: № Л035-01277-66/00193582 от 30.03.2020, выданной Министерством образования и молодежной политики Свердловской области;

Свидетельства о государственной аккредитации государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж», № 9671 от 25 мая 2021;

Положения о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. №1681)

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

2.2 Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

2.3 Приемная комиссия создается 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.

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

2.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1 Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Ответственный секретарь (или секретарь) принимает пакет документов от абитуриента в соответствии с Правилами приема, утвержденными директором ГАПОУ СО «КУПедК». Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.2 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).

4.3 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений (на стенде приемной комиссии, через официальный сайт колледжа), обеспечивает функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.4 Вступительные испытания организуются в соответствии с Правилами приема, утвержденными директором ГАПОУ СО «КУПедК».

4.5 По окончании приема документов и издания приказа о зачислении, ответственный секретарь размещает информацию о зачислении студентов на информационных стендах, сайте колледжа.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

5.1 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.

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

5.3 Ответственный секретарь, секретарь приемной комиссии до начала работы приемной комиссии готовят необходимые информационные материалы, бланки документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, образцы заполнения документов абитуриентами.

5.4 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;
- экзаменационные ведомости;
- договоры на целевую подготовку специалиста;
- копии приказов о зачислении.

5.5 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.

5.6 После издания приказа по образовательному учреждению о зачислении личные дела обучающихся передаются по акту ответственным секретарем приемной комиссии в секретариат учебно-производственного отдела.