СОГЛАСОВАНО:
Советом Колледжа
Протокол от «05» 03 2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ НСО «ЧПК»
_____ Р.В.Ефремова
05.03.2021 г.

Положение
о приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Черепановский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Черепановский педагогический колледж» (далее - Образовательная организация) по образовательным программам, реализуемых образовательной организацией.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. 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.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, Правилами приема, а также настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на педагогическом совете колледжа.

2. Компетенция приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих в Образовательную организацию.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей

вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Образовательную организацию.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Образовательной организации.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Образовательной организации жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии Образовательной организации утверждается Приказом руководителя в составе не менее 5 (Пяти) человек. Председателем приемной комиссии является руководитель Образовательной организации.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Образовательной организации, а также представители администрации региона.

3.3. 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.

Допускается включение в составы экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

3.4. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения Образовательной организации по адресу: Новосибирская область, г.Черепаново, ул.Кирова, 2Б.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. К работе в приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников Образовательной организации.

4.2. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение по образовательным программам

- перечень направлений подготовки, на которые Образовательная организация объявляет прием на обучение по образовательным программам;

- программы вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о наличии общежития(ий) и количества мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;

- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;

- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;

- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте Образовательной организации и на информационных стендах приемной комиссии.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.5. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

4.6. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.8. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который

размещается на официальном сайте Образовательной организации.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала

5.1. Председатель приемной комиссии:

1) руководит работой приемной комиссии;

2) определяет и утверждает план/режим работы приемной комиссии, а также иных служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма;

3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий, распределяет полномочия между ними;

4) утверждает:

- состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
- положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- материалы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;

5) проводит прием граждан по вопросам поступления в Образовательную организацию.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

1) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

2) организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;

3) организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

4) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;

5) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Образовательную организацию;

6) осуществляет контроль за работой технического персонала;

7) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Образовательную организацию;

8) организует и контролирует прием поступающих в Образовательную организацию на договорной основе;

9) в отсутствие председателя приемной комиссии осуществляет общее руководство работой приемной комиссии

5.3. Члены приемной комиссии:

1) проводят прием граждан по вопросам поступления в Образовательную организацию, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

2) соблюдают установленный порядок документооборота.

5.4. Технический персонал приемной комиссии или ответственный секретарь приёмной комиссии:

1) осуществляет:

- прием документов и их регистрацию;
- возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его

представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

2) оформляет личные дела поступающих;

3) обеспечивает сохранность документов поступающих;

4) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем Образовательной организации и прекращает действие с момента принятия нового положения.