

РАССМОТРЕНО:

на заседании

приёмной комиссии протокол № 2

от «13» сентября 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ КК КПК

О.В. Решетняк

«13» сентября 2025 г.



Положение о приёмной комиссии ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»

1. Общее положение

1.1. Для организации приёма документов, проведения вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определённых творческих способностей и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания, организуется приёмная комиссия ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж» (далее по тексту «Приёмная комиссия»)

Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 « Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением правительства РФ «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» № 697 от 14. 08. 2013 г.;
- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Приказом Минпросвещения России от 30.04.2021г № 222 « О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом

Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г № 457;

- Приказом Минпросвещения России от 28 октября 2024 года № 750 « О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457;

-Приказом Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 19.03.2024г. № 661 « О распределении контрольных цифр приёма по профессиям, специальностям для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, за счёт бюджетных ассигнований бюджета Краснодарского края на 2025 год»;

– Уставом ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»;

– Правилами приёма в ГБПОУ КК КПК в 2025 г.;

- Правилами подачи и рассмотрения апелляций;

- Приказом директора «О формировании приёмной комиссии ГБПОУ КК КПК

1.3. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

1.4. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа из числа преподавателей колледжа.

Ответственный секретарь осуществляет общее руководство предметными комиссиями, организует учёбу и инструктаж технического персонала, контролирует правильность оформления документов поступающих, организует информационную работу приёмной комиссии, организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций, готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приёмной комиссии и материалы к заседаниям приёмной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел, готовит проект отчета приёмной комиссии, контролирует деятельность членов приёмной комиссии.

Ответственный секретарь назначается ежегодно не более чем на протяжении 3-х лет. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря выноситься на заседание педагогического Совета.

Ответственный секретарь подбирает и представляет на утверждение состав предметных и апелляционных комиссий, организует проведение консультаций, вступительных испытаний, проведение апелляций, обеспечивает проверку и хранение творческих работ, ведёт учёт рабочего

времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний, готовит материалы для отчёта приёмной комиссии. Организует информационную работу приёмной комиссии, обеспечивает публикацию объявлений в газетах, на телевидении и радио, организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии, готовит к публикации проспекты для поступающих и информационные материалы для работы приёмной комиссии.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.6. Для приёма вступительных испытаний на педагогические специальности и на специальности требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии. Состав предметных экзаменационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей.

1.7. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателем приёмной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.8. Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно не более чем на протяжении 3-х лет. Вопрос о продлении сроков полномочий председателя экзаменационной предметной комиссии выносится на заседание педагогического Совета.

1.9. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.10. Составы приёмной, предметных экзаменационных комиссий, а также технический персонал, за исключением членом, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований руководящих документов по приёму в среднее профессиональное учреждение.

2.2. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

Решение приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.3. Ответственный секретарь и зам. председателя приёмной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки

необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям, дисциплинам, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

2.4. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приёма в учебное заведение;
- Условия приёма для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- Перечень специальностей, на которые колледж объявляет приём документов согласно контрольным цифрам приёма в соответствии с лицензией;
- Количество мест для приёма в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- Перечень вступительных испытаний на каждую специальность, их программы, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;
- Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- Порядок зачисления в ГБПОУ КК КПК.

Указанные документы помещаются на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждой специальности). Колледж должен предоставить возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

2.5. Приём документов регистрируется в специальном журнале. Формы документов устанавливаются колледжем с учётом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего.

До начала приёма документов листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря, и скрепляются печатью.

В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих факторов:

- Ознакомление с лицензией на право ведения колледжем образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приёма;

- Согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 6 месяцев.

2.7. Поступающему выдается расписка о приёме документов.

2.8. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист. В него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие поступающего в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

2.9. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приёма документов.

2.10. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

2.11. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

2.12. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 5 дней. Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-х дней.

2.13. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно членом соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.

Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

2.14. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяет приёмная комиссия.

Вступительные испытания проводятся потоками; в одной аудитории в зависимости от её ёмкости одновременно могут находиться не более 25 человек.

2.15. Экзаменационные работы поступающих зачисленных в колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных уничтожаются через один год после окончания вступительных испытаний.

2.16. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтверждённой документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приёмной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

2.17. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Ведомости с результатами вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на специальном стенде.

3. Рассмотрение апелляций

3.1. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ поступающего. Апелляция не является переэкзаменовкой.

3.2. Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия, которую возглавляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя, назначаемый приказом директора.

3.3. В состав апелляционной комиссии входят члены предметных экзаменационных комиссий.

3.4. Апелляция по вступительным испытаниям принимается в день собеседования (после объявления оценки)

3.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Поступающий, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников поступающего, не принимаются и не рассматриваются.

3.6. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе.

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся

изменения оценки в экзаменационную работу поступающего и экзаменационный лист.

3.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

3.8. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят поступающего, утверждается приёмной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего как документ строгой отчетности, в течение года.

4. Порядок зачисления

4.1. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основные зачисленные.

4.2. На основании решения приёмной комиссии директор в установленные сроки издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

4.3. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки о зачислении в колледж.

4.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

5. Отчетность приёмной комиссии

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом Совете колледжа.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: Правила приёма; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма; приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приёмной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих, расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.