

РАССМОТРЕНО

на методическом совете педагогического колледжа протокол от 26.07.2023 № 3 зам. директора по учебно-методической работе Мельникова О.В. Мелехова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГБПОУ «Шарьинский педагогический колледж Костромской области» № 11 от 2023 г. № 11



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной комиссии ОГБПОУ «Шарьинский педагогический колледж Костромской области»

1. Приемная комиссия создается для подготовки и проведения приема в колледж.

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса и обеспечения зачисления в образовательное учреждение.

2. На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи на педагогические профессии;
- распространение различных информационных материалов, характеризующих специальности подготовки в педагогическом колледже;
- подготовка бланков необходимой учетной документации;
- организация подготовительных курсов и предэкзаменационных консультаций;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора на основании результатов анализа документов об образовании, вступительных испытаний профессиональной направленности;
- организация медицинского освидетельствования поступающих на специальность «Физическая культура» в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения по данной специальности и будущей работы;
- формирование предметных экзаменационных комиссии и организация контроля за их деятельностью;
- ведение компьютерных баз данных документов поступающих (ФИС ГИА и прием, и другие), размещение на официальном сайте колледжа и на

информационном стенде в учебном корпусе сведений о количестве мест, поданных заявлений и среднем балле документов об образовании поступающих.

- вынесение решения о зачислении в состав обучающихся педагогического колледжа;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка отчета для рассмотрения на педагогическом совете.

3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной (учебно-методической, учебно-производственной) работе. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором не позднее декабря.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4. До начала приема в колледже оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие документы:

- правила приема, план приема;
- копия лицензии;
- копия свидетельства о государственной аккредитации;
- объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний;
- образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– порядок зачисления в колледж.

5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

6. Приемная комиссия информирует поступающих о сроках и месте проведения вступительных испытаний, о порядке ознакомления с их результатами и подачи апелляций.

Результаты вывешиваются на информационном стенде.

7. Приемная комиссия регулирует проведение конкурса на общие места, устанавливает условия для зачисления на целевые места.

8. Приемная комиссия проводит зачисление поступающих на конкурсной основе.

Решения приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления и причины отказа в приеме.

На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов.

Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

9. Все прочие вопросы решаются приемной комиссией колледжа на основании Правил приема.