



УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора ГБПОУ ЧПК №2

Е.М.Зайко

15 февраля 2021 года №52

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Челябинский педагогический колледж № 2»
на 2021-2022 учебный год

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский педагогический колледж № 2» (далее Приемная комиссия) организуется ежегодно для формирования контингента студентов всех форм обучения из числа, наиболее подготовленных и профессионально ориентированных абитуриентов.

1.2. В своей работе Приемная комиссия руководствуется Законом об Образовании частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 N 1456;

Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский педагогический колледж №2» на 2021-2022 учебный год;

Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский педагогический колледж №2».

II. Цели и задачи работы приемной комиссии

2.1. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль учебного заведения, подготовка бланков необходимой учетной документации.

2.2. Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав студентов колледжа.

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

2.4. Организация, в случае необходимости, медицинского освидетельствования поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в учебном заведении и производственной работой по данной специальности.

2.5. Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Совете колледжа.

III. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в колледж.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а так же личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте чпк2.рф

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте чпк2.рф и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- порядок приема для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

3.4.2. 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 бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте чпк2.рф и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат).

3.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий с номером 8(351)771-31-78 и раздела сайта чпк2.рф для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

IV. Прием документов

4.1. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

4.2. Приемная комиссия на каждого поступающего оформляет личное дело, которое хранится в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.3. Приемная комиссия, по письменному заявлению поступающих, возвращает в течение следующего рабочего дня после подачи заявления, оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы.

VIII. Зачисление абитуриентов

8.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

8.2. На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении рекомендованных к зачислению абитуриентов в состав студентов.

8.3. Приемная комиссия размещает приказ (приказы) о зачислении на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа в течение следующего дня после его (их) подписания.

8.4. Зачисление абитуриентов, поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения, оформляется приказом после предоставления оригинала документа об образовании и заключения договора.