

## ПРИНЯТО

Советом КГА ПОУ «Канский педагогический колледж»

Протокол

от «29» февраля 2016 г. № 1

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом КГА ПОУ «Канский педагогический колледж»

от «29» февраля 2016 г. № 73  
С.В. Чауменко



## ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Канский педагогический колледж»

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36, Положения о правилах приема на обучение в краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Канский педагогический колледж» (далее – Колледж), Устава Колледжа.

**1.2.** Приёмная комиссия Колледжа создаётся для выполнения следующей деятельности:

- приём документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний согласно перечня утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации;
- подведение итогов по результатам освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Красноярского края) и вступительных испытаний, обеспечение зачисления на обучение в Колледж.

**1.3.** Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

**1.4.** Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приёма документов.



**1.5.** Приёмная комиссия создаётся приказом директора Колледжа, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии.

**1.6.** Заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь приёмной комиссии, и другие члены приёмной комиссии назначаются из числа педагогических и руководящих работников Колледжа.

**1.7.** В состав приёмной комиссии могут включаться представители учредителя Колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведётся подготовка специалистов в Колледже.

## **2. Подготовительная работа к приёму в Колледж**

**2.1.** До начала приёма в Колледж оформляется информационный стенд приёмной комиссии и страница на официальном сайте Колледжа, на которых помещаются следующие материалы: Устав Колледжа, правила приема в Колледж, лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности Колледжа с приложением к ней по каждой специальности, основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

## **3. Организация приёма документов**

**3.1.** Для поступления в Колледж абитуриент подаёт секретарю приёмной комиссии заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационных журналах по каждой специальности отдельно.

**3.2.** На каждого абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

**3.3.** Каждому абитуриенту присваивается регистрационный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приёма).

**3.4.** Технический секретарь приёмной комиссии должен ознакомить абитуриентов и (или) его родителей (законных представителей) с правилами приёма в Колледж, Уставом Колледжа, с свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности Колледжа по каждой из специальностей, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии Колледжа.

**3.5.** Сотрудники приёмной комиссии должны обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме на обучение в Колледж.

