	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>4.12.01</i>	<i>Редакция 01</i>


РАССМОТРЕНО
Советом колледжа
25.02.2022 г., протокол №6,
Распоряжение №86 от 28.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____ Л.А.Перова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»**

**Архангельск
2022**

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»	
	4.12.01	<i>Редакция 01</i>

I. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.3. Приемная комиссия создается в колледже для осуществления набора студентов, приема документов поступающих в колледж и процедуры зачисления. Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов и процедур приема.

II. Состав экзаменационных комиссий

2.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа. В состав приемной комиссии входят ответственный секретарь приемной комиссии и сотрудники колледжа.

2.2 Срок полномочий приемной комиссии колледжа составляет один год.

III. Полномочия и организация работы приемной комиссии


3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии и несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии колледжа;

- определяет обязанности членов приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии и служб,


	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»	
	4.12.01	<i>Редакция 01</i>

взаимодействующих с приемной комиссией по вопросам организации приема в колледж;

- утверждает расписание вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- утверждает программы вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в педагогический колледж.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- организует подготовку экзаменационных материалов;
- составляет проекты документов, регламентирующих работу приемной комиссии колледжа;
 - ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
 - осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж;
 - руководит подготовкой ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема;
 - дает ответы на письменные запросы из органов законодательной и исполнительной власти;
 - организует подготовку бланков приемной комиссии;
 - контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
 - руководит работой по подготовке к публикации справочно-информационных материалов и программных материалов и пособий для абитуриентов;
 - по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, взаимодействующими с приемной комиссией по вопросам приема;
 - организует и контролирует тиражирование в необходимом количестве экзаменационных материалов, обеспечивает их секретность и сохранность;
 - обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний и апелляций;
 - составляет расписание вступительных испытаний ;
 - разрабатывает график работы приемной комиссии и часы проведения апелляций;
 - руководит подготовкой аудиторного фонда для проведения вступительных испытаний и организует размещение экзаменационных групп по аудиториям;
 - руководит оформлением и обеспечением необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»	
	4.12.01	<i>Редакция 01</i>

- руководит работой по подготовке статистических данных о ходе и результатах приема;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- подготавливает отчет о работе приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке и сдаче документов приемной комиссии в учебную часть;
- контролирует работу технических работников приемной комиссии;
- обеспечивает хранение личных дел, как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления экзаменационных ведомостей (протоколов) и подписывает их;
- контролирует учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении вступительных испытаний, визирует документы на почасовую оплату;
- руководит процессом проведения апелляций, контролирует правильность оформления соответствующих материалов;
- обеспечивает размещение необходимой информации на официальном сайте колледжа.


IV. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж».

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит инструктаж технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает информацию, определённую порядком приема в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж».

4.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения образования (очная, заочная).

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»	
	4.12.01	<i>Редакция 01</i>

4.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

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

Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Порядком приема.

4.6. Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь:

- организует учебу и инструктаж сотрудников приемной комиссии;
- готовит необходимые информационные материалы для абитуриентов, обеспечивающие прозрачность работы приемной комиссии;
- обеспечивает учет и надлежащее хранение личных дел абитуриентов.
- передает личные дела зачисленных по проектам приказов директора колледжа в число обучающихся, сформированные по специальностям, из приемной комиссии в учебное управление в строгом соответствии с проектами приказов директора о зачислении.


4.7. Права приемной комиссии

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

V. Взаимодействие экзаменационной комиссии с другими структурными подразделениями колледжа

5.1 Взаимодействие экзаменационной комиссии колледжа осуществляется с другими структурными подразделениями колледжа по следующим направлениям деятельности:

- с методическим центром, кафедрами и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам разработки программ вступительных испытаний;
- с бухгалтерией по вопросам материально-технического оснащения;
- с информационно-техническим центром по вопросам технического сопровождения деятельности.


	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>4.12.01</i>	<i>Редакция 01</i>

VI. Регистрация, рассылка и хранение

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

VII. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>4.12.01</i>	<i>Редакция 01</i>

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО	
Ульянова Н.Ю.	Заместитель директора по УВР
Князева Л.А.	Заместитель директора по УПР
Спехина Ю.А.	Руководитель по ИМР

Лист регистрации изменений

<i>Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт)</i>	<i>Протокол Совета колледжа</i>