
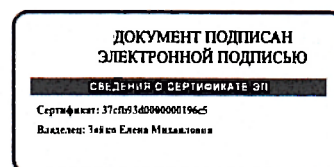


Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский педагогический колледж №2»

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол № 3 от 11.01.2024 г.
Председатель: Зайко Е.М.

УТВЕРЖДАЮ:
Зайко Е.М. 
Приказ директора
ГБПОУ «ЧПК №2»
от 26.02.2024 года № 65



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Челябинский педагогический колледж №2»
в 2024-2025 учебном году

2024 г.

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 частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский педагогический колледж №2» на 2024-2025 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;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Челябинской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формами обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

3.6. Приемная комиссия ГБПОУ «ЧПК №2» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий с номером 8(351)771-31-78 и раздела на официальном сайте образовательной организации чпк2.рф для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.7. Приемная комиссия ведет фиксацию данных в ФИС ГИА и приема.

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.

V. Зачисление абитуриентов

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

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

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

5.4. Зачисление абитуриентов, поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, оформляется приказом после предоставления оригинала документа об образовании, заключения между колледжем и поступающим (законным представителем поступающего) договора на оказание платных образовательных услуг и осуществления платежа за образовательные услуги в размере, установленном в договоре.