

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ

«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

«28» июня 2017 г.

№ ОД - 17

г. Черняховск

**Об утверждении локальных актов, регламентирующих деятельность
приемной комиссии государственного бюджетного учреждения
Калининградской области профессиональная образовательная организация
«Педагогический колледж»**

В целях совершенствования организации и проведения приема в государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Педагогический колледж»,

П Р И К А З Ы В А Ю:


1. Утвердить Положение о приемной комиссии ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение об экзаменационной комиссии ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» согласно приложению 2.
3. Утвердить Положение об Апелляционной комиссии ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» согласно приложению 3.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  Т.М. Гозман

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по НМР  Т.Г. Кулакова 28.06.2017 г.

ОЗНАКОМЛЕН:

 Г.Ф. Рогатюк 28.06.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о приемной комиссии ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и процедуру деятельности приемной комиссии ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» (далее – Педагогический колледж).

1.2. На приемную комиссию Педагогического колледжа возлагается организация приема поступающих на первый курс для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательные программы); общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования, программам дополнительного профессионального образования.

1.3. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в профессиональные образовательные организации, уставом Педагогического колледжа, правилами приема, а также настоящим Положением.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа.

2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии Педагогического колледжа является директор. Председатель комиссии обеспечивает соблюдение прав поступающих, установленных законодательством Российской Федерации, открытость, доступность и гласность работы приемной комиссии на всех этапах ее работы.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Педагогического колледжа. В состав приемной комиссии, кроме председателя, входят:

- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- руководители структурных подразделений Педагогического колледжа.

Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица приемной комиссии путем открытого голосования в ходе ее проведения.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2.4. Для проведения вступительных испытаний в Педагогическом колледже создаются экзаменационные и апелляционная комиссии, которые действуют согласно Положениям о них.

2.5. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов об образовании и (или) квалификации. С целью подтверждения достоверности документов приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6. Прием документов от поступающих осуществляют штатные сотрудники Педагогического колледжа.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления поступающих с соблюдением их прав.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава).

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке необходимой документации, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных информационных материалов, образцов заполнения документации, обеспечению хранения документов приемной комиссии.

3.4. Прием документов от поступающих проводится в сроки, определенные правилами приема на текущий год. Заявление о приеме и другие документы регистрируются в автоматизированной системе приема документов. На каждого поступающего заводится личное дело, которые хранятся как документ строгой отчетности. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов и экзаменационный лист (при необходимости).

3.5. Приемная комиссия на официальном сайте Педагогического колледжа и информационном стенде размещает необходимую информацию для поступающих, их родителей (законных представителей) в соответствии с утвержденным федеральным Порядком приема на образовательные программы, регламентирующим организацию работы приемной комиссии и правила приема по отдельным образовательным программам в Педагогический колледж.

3.6. В период работы приемной комиссии функционирует специальная телефонная линия для ответов на обращения поступающих и других граждан по вопросам организации приема на обучение по образовательным программам в Педагогический колледж.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема в текущем году. Отчет заслушивается и утверждается на заседании педагогического совета Педагогического колледжа.

4.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема;
- контрольные цифры государственного задания;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- приказы, регламентирующие деятельность приемной, экзаменационных, апелляционной комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении обучающихся.

4.3. Сведения о результатах приема по официальному запросу могут быть представлены в Министерство образования Калининградской области и другие органы управления образованием, службы занятости и другие организации в соответствии с официальным запросом.