



Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Ленинградский социально-педагогический колледж»

Рег. № 655

Экз. № 1



В. Бауэр

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе приемной комиссии	Версия № 8 Введена взамен версии 7 с 27.03.2023 года
	Утверждена приказом директора <u>№ 53 от 01.04.2023</u>
ПП 01.3-04	Количество листов 10

2023 г

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – заместителем директора по учебно-воспитательной работе, ответственным секретарём приемной комиссии Гамаюновой Е.И.

2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛСПК 03,05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛСПК 03,05.

5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

6. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Канцелярия

Экз. № 2 - Приемная комиссия

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия организуется в целях координации профориентационной работы, приема документов и организации вступительных испытаний на педагогические специальности в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ленинградский социально-педагогический колледж» (далее – колледж), зачисления поступающих в состав студентов.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: частью 3 статьи 55, частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; п. 4 Устава колледжа; Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.03.2021 № 100 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.04.2021 N 222, от 20.10.2022 N 915).

2. Структура подразделения

2.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, приказом определяет состав и обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и график работы приемной комиссии. Утверждает Правила приема в колледж, Порядок организации приема в колледж по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и технические секретари приемной комиссии назначаются директором из числа наиболее квалифицированных сотрудников колледжа.

3. Работа приемной комиссии.

3.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в печатном виде, подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Протокол зачисления поступающих в колледж подписывают все члены приемной комиссии.

Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Приемная комиссия начинает работу 01 марта текущего учебного года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа (согласно плану работы колледжа).

4. Обязанности членов приемной комиссии.

4.1. Приемная комиссия при приеме в колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

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

4.3. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о 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 www.lpk31.ru. в навигации Поступление

4.4. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа, информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта текущего года:

правила приема в колледж;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности специальности с указанием форм обучения (очная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний на педагогические специальности;

информацию о формах проведения вступительных испытаний на педагогические специальности;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджета Краснодарского края по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам 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.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа lрkk31.ru и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.6. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (86145) 7-37-21; 7-35-10 и раздела сайта колледжа (Поступление) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

4.7. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации поступающих, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

5. Организация приема документов

5.1. Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На поступающего заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Поступающему присваивается индивидуальный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный номер поступающего может быть использован в качестве номера экзаменационного листа поступающего.

5.2. Колледж ознакомливает поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, правилами приема в колледж; предоставляет поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Колледж обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.3. Работающим поступающим (на заочную форму обучения) выдается справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы).

5.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе

помещается на стенде приемной комиссии. Информация представляется в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в образовательное учреждение; с выделением приема на бесплатной и платной основе, целевого приема).

5.5. Поступающие получают информацию о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний на педагогические специальности.

5.6. При засчитывании результатов вступительных испытаний в другое образовательное учреждение среднего профессионального образования или высшее учебное заведение (база 11 классов) на педагогические специальности в личное дело поступающего помещается соответствующий документ (справка, сертификат), а в экзаменационном листе поступающего делается соответствующая запись.

5.7. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

В журнале указаны следующие графы:

- порядковый номер
- дата приема заявления
- фамилия, имя, отчество
- год рождения
- название и местоположение ОУ, которое окончил поступающий, серия и номер аттестата
- год окончания ОУ
- перечень представленных документов
- адрес места жительства, дата регистрации
- нуждаемость в общежитии
- изучаемый иностранный язык
- подпись о получении расписки сданных документов
- дата и подпись выдачи документов
- дата и номер приказа о зачислении в колледж (или отказе)
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
- примечание

5.8. Приемная комиссия осуществляет прием документов в сроки, установленные Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ КК «Ленинградский социально-педагогический колледж» на текущий год.

5.9 Колледж вправе засчитывать в качестве результатов вступительных испытаний на педагогические специальности результаты вступительных испытаний данного календарного года в другое образовательное учреждение при наличии вакантных мест после зачисления до 25 ноября.

5.10 Приемная комиссия передает документы зачисленных в колледж в отдел кадров под подпись.

5.11 Копии документов не зачисленных в колледж поступающих и книги приема документов хранятся в приемной комиссии 3 года.

6. Организация вступительных испытаний и зачисления

6.1 Приемная комиссия организует вступительные испытания на педагогические специальности в соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации проводятся вступительные испытания при приеме на обучение: 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании.

6.2. Для организации вступительных испытаний издается приказ директора о назначении членов приемной комиссии из высококвалифицированных преподавателей соответствующих дисциплин

6.3. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы поступающих.

6.4. Вступительные испытания проводятся в устной форме, в виде:

1-й этап - профессиональная самопрезентация (короткий устный рассказ о себе, о своей будущей профессии) (до 5 минут)

2-й этап - творческое испытание (выразительное чтение незнакомого текста)

6.5. Оба этапа вступительного испытания для поступающего проводятся в один день согласно расписанию вступительных испытаний.

Поступающие выполняют оба этапа вступительного испытания в аудиториях колледжа.

6.6. Перед вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для поступающих проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

6.7. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих (помещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте) не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается: - наименование предмета; - форма проведения вступительного испытания (самопрезентация, чтение текста); - дата, время и место проведения консультации; - дата, время и место проведения вступительного испытания; - дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания. В

расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

6.8. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

6.9. Оценка за вступительное испытание зачет/незачет удостоверяется подписями двух экзаменаторов.

Результаты вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются результаты: зачтено / не зачтено.

6.10. Для дальнейшего участия в рейтинге среднего балла аттестата на специальность поступающий должен иметь зачеты по 2 этапам вступительных испытаний. При наличии только одного зачета поступающий к рейтингу не допускается.

По результатам составляются ранжированные списки поступающих успешно сдавших вступительное испытание (зачтено) и не сдавших (не зачтено).

6.11. Проведение устного вступительного испытания организуется следующим образом.

6.11.1. Устное испытание (самопрезентация) у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

6.11.2. Устное испытание (самопрезентация) проводится в виде прослушивания подготовленного поступающим текста до 5 минут.

6.11.3. Процедура самопрезентации оформляется протоколом, в котором фиксируются все дополнительные вопросы экзаменаторов.

6.11.4. Оценка за устное испытание (самопрезентация и чтение незнакомого текста) объявляется сразу после завершения опроса поступающего. Оценка (зачет/незачет) ставится на листе устного ответа (протоколе собеседования), в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе поступающего.

6.11.5. Общие результаты устного вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

6.12. Вступительные испытания при поступлении для обучения:

- по очной и заочной формам начинаются не ранее 11 августа и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы, до 15 августа;

При организации вступительных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего в прохождении процедуры вступительного испытания.

6.13. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 1 июля 2023 г.

В соответствии с принятыми решениями исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, осуществляющего государственное управление в сфере образования, с учетом санитарно-эпидемиологической обстановки и(или) установлением карантинных мер или по иным основаниям в виду обстоятельств непреодолимой силы в Краснодарском крае Колледжем могут быть внесены изменения по форме проведения вступительного испытания и в

расписание.

6.14. Для лиц, участвующих в конкурсе на поступление на педагогические специальности, засчитывается в качестве результатов вступительных испытаний результаты вступительных испытаний на одну из указанных специальностей:

44.02.01 Дошкольное образование - 44.02.04 Специальное дошкольное образование,

44.02.02 Преподавание в начальных классах - 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании которая, согласно заявлению поступающего, является приоритетной при выборе специальностей.

7. Особенности проведения вступительных испытаний

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

7.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

присутствие ассистента из числа работников образовательной организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

колледж обеспечивает материально-технические условия: возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний колледж обеспечивает соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых,

или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

Ответственный секретарь приемной комиссии



Е.И. Гамаюнова