

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»

П Р И К А З

26 февраля 2024 года

№ 61

О Приемной комиссии ГБПОУ
«Курганский педагогический колледж»,
организующей прием лиц, поступающих
на обучение по образовательным
программам среднего профессионального
образования

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разделом II Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457, в целях организации работы Приемной комиссии ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» организующей прием лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Приемной комиссии ГБПОУ «Курганский педагогический колледж», организующей прием лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав Приемной комиссии ГБПОУ «Курганский педагогический колледж», организующей прием лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу:

приказ ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» от 15.05.2023 г. № 138 «О Приемной комиссии ГБПОУ «Курганский педагогический колледж», организующей прием лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

подпункт 1 пункта 1 приказа ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» от 30.08.2023 г. № 211 «О внесении изменений в некоторые приказы ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»;

приказ ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» от 26.12.2023 № 361 «О внесении изменения в приказ ГБПОУ КПК, организующей прием лиц, поступающих на обучение по образовательным программам СПО»

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора

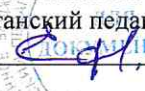


М.А. Ефимова

приложение 1
к приказу ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»
от 26 февраля 2024 года № 61
«О Приемной комиссии ГБПОУ «Курганский педагогический колледж», организующей прием лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»

Рассмотрено на заседании
Совета Колледжа
протокол № 88 от 26.02.2024 г.

Утверждаю:
Врио директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Курганский педагогический колледж»
 М.А. Ефимова

Положение
о Приемной комиссии ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»,
организующей прием лиц, поступающих на обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования»

1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии ГБПОУ «Курганский педагогический колледж», организующей прием лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Положение, Приемная комиссия, колледж соответственно) регламентирует деятельность Приемной комиссии колледжа при приеме лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях организации приема в колледже лиц, поступающих на обучение по образовательным программам СПО за счет бюджетных ассигнований Курганской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.3. Приемная комиссия не является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость своей работы.

1.5. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:
Конституцией РФ;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства РФ от 29 ноября 2021 года № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные

образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

Уставом и другими локальными правовыми актами колледжа.

2. Основные задачи и функции Приемной комиссии

2.1. Основными задачами Приемной комиссии являются:

прием документов от лиц, поступающих в колледж на обучение по образовательным программам СПО;

организация проведения вступительных испытаний;

подведение итогов приема и обеспечения зачисления в колледж.

2.2. Функции Приемной комиссии:

соблюдение прав поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;

подготовка информационных материалов по направлению деятельности;

разработка локальных правовых актов колледжа, направленных на обеспечение и организацию приема лиц, поступающих в колледж на обучение по образовательным программам СПО;

организация приема посетителей по вопросам поступления в колледж;

работа с обращениями и запросами граждан, юридических лиц по вопросам поступления в колледж;

проведение консультаций с поступающими по выбору профессии, специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

обеспечение приема документов от лиц, поступающих на обучение в колледж по образовательным программам СПО, их оформление и хранение;

ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

оформление личного дела поступающего, выдача расписки о приеме документов;

контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими лицами. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;

проведение конкурсного отбора лиц, поступающих в колледж, зачисление в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания;

размещение на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и информационных стендах Приемной комиссии сведений, предусмотренных законодательством РФ, настоящим Положением и иными локальными актами колледжа;

подготовка отчетов, анализа и обобщений итогов приема, в том числе учет индивидуальных достижений поступающих, в порядке, установленном Правилами приема в колледж, и подготовка рекомендации к зачислению поступающих, на основании представленных документов в соответствии с Правилами приема в колледж;

подготовка проектов приказов директора колледжа о зачислении поступающих в состав студентов колледжа, и их публикация на официальном сайте колледжа и информационных стендах;

консультация граждан, при их обращении, по вопросам поступления на обучение по образовательным программам СПО;

организация проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, а также контроль за работой экзаменационных комиссий;

утверждение составов экзаменационных и апелляционных комиссий колледжа, положений о них;

прием апелляций поступающих лиц по результатам проведения вступительных испытаний,

ознакомление поступающих, подавших соответствующее ходатайство в апелляции, с работой, выполненной ими в ходе вступительного испытания и (или) с экзаменационной ведомостью, фиксирующей результаты вступительного испытания;

внесение сведений о приеме на обучение (за исключением сведений, составляющих государственную тайну) в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования;

анализ итогов приема лиц в колледж на обучение по образовательным программам СПО и подготовка информационно-аналитического отчета по итогам работы Приемной комиссии о результатах приема в текущем году;

заключение договоров об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (сверх контрольных цифр приема).

3. Состав Приемной комиссии. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является ее председателем.

3.2. Для организации приема в Куртамышский филиал колледжа формируются подкомиссия Приемной комиссии, которая возглавляется председателем подкомиссии Приемной комиссии, являющимся заместителем председателя Приемной комиссии. Ответственным секретарем подкомиссии Приемной комиссии является заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. Состав Приемной комиссии включает председателя Приемной комиссии, заместителя председателя Приемной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии, членов Приемной комиссии.

3.4. В состав Приемной комиссии (подкомиссии) могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в колледже, представители органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления.

3.5. Приемная комиссия, ее подкомиссии формируются на неопределенный срок.

3.6. Досрочное прекращение полномочий члена Приемной комиссии (подкомиссии) осуществляется:

на основании личного заявления члена Приемной комиссии (подкомиссии) об исключении из ее состава;

по требованию не менее 2/3 членов Приемной комиссии (подкомиссии), выраженному в письменной форме;

в случае прекращения членом Приемной комиссии (подкомиссии) трудовых отношений с колледжем.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Приемной комиссии (подкомиссии) ее состав подлежит обновлению.

3.7. Председатель приемной комиссии:

руководит деятельностью приемной комиссии;

определяет обязанности членов Приемной комиссии;

несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;

обеспечивает при организации приема соблюдение законодательства РФ;

созывает и проводит заседания Приемной комиссии;

дает соответствующие поручения членам Приемной комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;

для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий, положения о них, утверждает расписание вступительных испытаний;

подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии и иные исходящие документы Приемной комиссии.

3.8. Заместитель председателя приемной комиссии:

организует работу и осуществляет руководство подкомиссией Приемной комиссии;

определяет обязанности членов подкомиссии Приемной комиссии;

обеспечивает при организации приема соблюдение законодательства РФ;
созывает и проводит заседания подкомиссии Приемной комиссии;
дает соответствующие поручения членам подкомиссии Приемной комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;

подписывает протоколы заседаний подкомиссии Приемной комиссии и иные исходящие документы подкомиссии Приемной комиссии;

выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в период временного отсутствия председателя Приемной комиссии.

3.9. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

организует делопроизводство Приемной комиссии;

осуществляет организационное обеспечение деятельности Приемной комиссии;

обеспечивает личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

организует инструктаж членов Приемной комиссии;

разрабатывает проекты локальных правовых актов колледжа, касающихся работы Приемной комиссии;

организует сбор и рассылку документов и материалов к заседаниям Приемной комиссии, а также сбор материалов по результатам их рассмотрения членами Приемной комиссии;

контролирует правильность оформления документов, поступающих в Приемную комиссию;

готовит ежедневный отчет о ходе работы Приемной комиссии и подкомиссии (ежедневно размещает на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная));

принимает меры по разрешению спорных ситуаций и урегулированию разногласий;

координирует работу по консультированию поступающих и их родителей (законных представителей);

вносит сведения о приеме на обучение, объявляемом образовательными организациями, осуществляющими прием на обучение (за исключением сведений, составляющих государственную тайну) в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования;

вносит сведения об абитуриентах в систему «1С: Колледж ПРОФ» и другие информационные системы, в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ;

готовит проект расписания вступительных испытаний и представляет его на утверждение председателю Приемной комиссии, осуществляет формирование перечня поступающих, допущенных до проведения вступительных испытаний (исходя из представленных поступающим документов), размещает информацию о проведении вступительных испытаний в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Приемной комиссии (не позднее, чем за две недели до их проведения), осуществляет информирование поступающих о результатах вступительных испытаний;

обеспечивает подготовку ответов на обращения и запросы граждан, юридических лиц по вопросам поступления в колледж;

производит ознакомление поступающих, подавших соответствующее ходатайство в апелляции, с работой, выполненной ими в ходе вступительного испытания и (или) с экзаменационной ведомостью, фиксирующей результаты вступительного испытания;

готовит проект приказа о зачислении лиц, поступающих в колледж на основании перечня лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Утвержденный приказ, с приложением, размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

готовит информационно-аналитический отчет по итогам работы Приемной комиссии о результатах приема в текущем году;

ведет и подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии, в том числе составляет выписки из протоколов;

осуществляет хранение документов и материалов Приемной комиссии;
выполняет иные функции в соответствии с поручениями председателя Приемной комиссии, в пределах своей компетенции.

3.10. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:

организует делопроизводство подкомиссии Приемной комиссии;

осуществляет организационное обеспечение деятельности подкомиссии Приемной комиссии;

обеспечивает личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

организует сбор и рассылку документов и материалов к заседаниям подкомиссии Приемной комиссии, а также сбор материалов по результатам их рассмотрения членами подкомиссии Приемной комиссии;

контролирует правильность оформления документов, поступающих в подкомиссию Приемной комиссии;

предоставляет данные ответственному секретарю Приемной комиссии для формирования ежедневного отчета о ходе работы подкомиссии Приемной комиссии с выделением форм получения образования (очная, заочная);

принимает меры по разрешению спорных ситуаций и урегулированию разногласий;

ежедневно предоставляет сведения ответственному секретарю Приемной комиссии для внесения в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

направляет сведения об абитуриентах ответственному секретарю Приемной комиссии для внесения в систему «1С: Колледж ПРОФ» и в другие информационные системы (в случаях, предусмотренных законодательством РФ);

осуществляет формирование перечня поступающих, допущенных до проведения вступительных испытаний (исходя из документов, представленных поступающими), размещает информацию о проведении вступительных испытаний на информационном стенде Приемной комиссии (не позднее, чем за две недели до их проведения), осуществляет информирование поступающих о результатах вступительных испытаний; предоставляет результаты вступительных испытаний ответственному секретарю Приемной комиссии;

производит ознакомление поступающих, подавших соответствующее ходатайство в апелляции, с работой, выполненной ими в ходе вступительного испытания и (или) с экзаменационной ведомостью, фиксирующей результаты вступительного испытания;

готовит проект приказа о зачислении лиц, поступающих в колледж на основании перечня лиц, рекомендованных подкомиссией Приемной комиссии к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Утвержденный приказ, с приложением, размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

готовит информационно-аналитический отчет по итогам работы подкомиссии Приемной комиссии о результатах приема в текущем году;

ведет и подписывает протоколы заседаний подкомиссии Приемной комиссии, в том числе составляет выписки из протоколов;

осуществляет хранение документов и материалов подкомиссии Приемной комиссии;

выполняет иные функции в соответствии с поручениями председателя Приемной комиссии, председателя подкомиссии Приемной комиссии, в пределах своей компетенции.

3.11. Члены Приемной комиссии (подкомиссии Приемной комиссии):

организуют информационную работу Приемной комиссии подкомиссии Приемной комиссии);

участвуют в работе Приемной комиссии (подкомиссии Приемной комиссии);

вносят предложения по вопросам, подлежащим рассмотрению Приемной комиссией в соответствии с ее полномочиями (подкомиссией Приемной комиссии);

организуют прием посетителей по вопросам поступления в колледж;

проводят консультации с поступающими по выбору профессии, специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; формируют личные дела поступающих; заключают договоры об образовании (при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (сверх контрольных цифр приема)); участвуют в подготовке документов и материалов, подлежащих рассмотрению Приемной комиссией (подкомиссией Приемной комиссии); рассматривают материалы, сведения и документы, поступившие в Приемную комиссию (подкомиссию Приемной комиссии); участвуют в обсуждениях и в принятии решений по вопросам, рассматриваемым Приемной комиссией (подкомиссией Приемной комиссии); участвуют в консультировании поступающих и их родителей (законных представителей); принимают апелляции лиц, поступающих в колледж, по результатам вступительных испытаний;

3.12. Члены Приемной комиссии (подкомиссии Приемной комиссии) не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Приемной комиссии (подкомиссии Приемной комиссии).

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Приемной комиссии (подкомиссии Приемной комиссии), которая может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать об этом председателя Приемной комиссии (председателя подкомиссии Приемной комиссии). В указанном случае данный член Приемной комиссии (подкомиссии Приемной комиссии) отстраняется от работы в ней.

3.13. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем Приемной комиссии.

Проведение вступительных испытаний в Куртамышском филиале колледжа осуществляется экзаменационными комиссиями, сформированными из числа работников Куртамышского филиала колледжа.

4. Организация деятельности Приемной комиссии

4.1. Место расположения Приемной комиссии:

Колледж	каб. 9, в здании учебного корпуса колледжа по адресу: Курганская область, г. Курган, ул. Карельцева, д.32.
Куртамышский филиал колледжа	приемная руководителя филиала (каб. 17), расположенная по адресу: Курганская область, г. Куртамыш, пр. Ленина, д. 4.

4.2. График работы Приемной комиссии:

Понедельник-пятница	с 09:00 до 16.00
Суббота -воскресенье	выходные дни ¹

4.3. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии (приложение 1 к настоящему Положению).

Для решения оперативных вопросов подкомиссия Приемной комиссии вправе самостоятельно проводить заседания, которые оформляются протоколами и подписываются председателем и ответственным секретарем подкомиссии (приложение 2 к настоящему Положению).

4.4. Заседание Приемной комиссии (ее подкомиссии) считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава (состава подкомиссии).

4.5. Решения Приемной комиссии (подкомиссии) принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов, при наличии кворума утвержденного состава. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

¹ За исключением случаев, когда последний день срока приема документов от поступающих совпадает с выходным днем. В данном случае такой день является рабочим.

4.6. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационных стендах (табло) до начала приема документов размещает информацию в соответствии с Правилами приема в колледж.

4.7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий: (83522) 45-53-52 и раздела на официальном сайте колледжа (<https://kpk.kss45/абитуриенту>) – для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4.8. На каждого поступающего в Приемной комиссии заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов). Личное заводится членом Приемной комиссии, осуществляющим прием документов у поступающего.

4.9. Прием документов от поступающих фиксируется в журнале регистрации на бумажном носителе (приложение 3 к настоящему Положению).

4.10. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.11. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.12. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.13. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместитель формируют информационно-аналитический отчет о результатах приема в текущем году. Указанный отчет заслушивается на заседании Педагогического совета колледжа.

приложение 1
к Положению о Приемной комиссии
ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»,
организующей прием лиц, поступающих на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального образования»

форма

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»

ПРОТОКОЛ № ____

заседания Приемной комиссии
ГБПОУ «Курганский педагогический колледж», организующей прием лиц, поступающих на
обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

от «__» _____ 20__ г.

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Присутствовали:

Слушали:

Решили:

Председатель приемной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

приложение 2
к Положению о Приемной комиссии
ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»,
организующей прием лиц, поступающих на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального образования»

форма

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»
Куртамышский филиал

ПРОТОКОЛ № ____

заседания подкомиссии Приемной комиссии
ГБПОУ «Курганский педагогический колледж», организующей прием лиц, поступающих на
обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

от «__» _____ 20__ г.

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Присутствовали:

Слушали:

Решили:

Заместитель председателя приемной комиссии, председатель подкомиссии Приемной комиссии
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, ответственный секретарь
подкомиссии Приемной комиссии _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

приложение 2

к приказу ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»

от 26 февраля 2024 года № 61

«О Приемной комиссии ГБПОУ «Курганский педагогический колледж», организующей прием лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»

Рассмотрено на заседании
Совета Колледжа
протокол № 88 от 26.02.2024 г.

Утверждаю:
Врио директора государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Курганский педагогический колледж»
М.А. Ефимова

Состав

Приемной комиссии ГБПОУ «Курганский педагогический колледж», организующей прием лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Приемная комиссия)

Ф.И.О.	Должность	Статус в Приемной комиссии
Ефимова М.А.	временно исполняющий обязанности директора	председатель Приемной комиссии
Приемная комиссия		
Камаева Е.О.	преподаватель	ответственный секретарь Приемной комиссии
Ларионова Н.В.	специалист в области библиотечно-информационной деятельности	члены Приемной комиссии
Горланова Е.П.	заведующий очным отделением	
Астафьева Я.А.	преподаватель	
Пермякова М.В.	преподаватель	
Смирнова А.А.	преподаватель	
Ложкина Д.Б.	Специалист по информационно-консультационному сопровождению РРУМЦ	
Подкомиссии Приемной комиссии		
Ширяева О.А	руководитель Куртамышского филиала	заместитель председателя приемной комиссии, председатель подкомиссии Приемной комиссии
Безрукова С.И.	преподаватель	заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии, ответственный секретарь подкомиссии Приемной комиссии
Зубова И.В.	педагог-психолог	члены подкомиссии Приемной комиссии
Суханова М.В.	педагог-организатор	
Большакова В.В.	секретарь	
Плешкова О.А.	социальный-педагог	
Микушина С.П.	преподаватель	