



СК-ИПА-30-16

Министерство образования Красноярского края

КГБПОУ «Енисейский педагогический колледж»

**Положение
о приемной комиссии
КГБПОУ «Енисейский педагогический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа



**Положение
о приемной комиссии
КГБПОУ «Енисейский педагогический колледж»**

Енисейск, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1 Для организации приема документов поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на отделениях и предметно-цикловых комиссиях.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/2014 учебный год (№ 50 от 28.01.2013г.);
- Уставом КГБОУ СПО «Енисейский педагогический колледж» (далее - колледж);
- Правилами приема в колледж, утверждаемыми Советом колледжа ежегодно не позднее 1 февраля текущего года.

1.3 Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором.

В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании административного совета колледжа.

1.6 Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей колледжа и назначаются их председатели.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль работы экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций.

В отдельных случаях в состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться преподаватели других учебных заведений.

1.7 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный с отделениями технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.8 Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее января текущего года, предметных экзаменационных комиссий — не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) — не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.9 Составы приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

Председатели предметных экзаменационных комиссий могут исполнять свои обязанности не более трех лет подряд.

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

2.1 Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

- с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- разрабатывает и утверждает условия приема в колледж;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на обучение с частичной оплатой.

2.3 Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение Совету колледжа.

2.4 Координирует деятельность всех подразделений колледжа, ответственных за профориентацию и подготовку абитуриентов к вступительным испытаниям.

2.5 Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с Федеральной государственной службой занятости населения.

2.6 Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

2.7 Ответственный секретарь и секретариат приемной комиссии колледжа организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке, размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о работе приемной комиссии в соответствии с законодательством.

2.8 Осуществляет контроль работы предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.9 Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

2.10 Рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.

2.11 Контролирует деятельность технических, информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

2.12 Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.13 Имеет право осуществлять проверку документов представляемых поступающими.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- утверждает материалы вступительных испытаний;

- утверждает расписание вступительных испытаний, осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий;

- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки абитуриентов к поступлению в колледж, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметных комиссий;

- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений;

- организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний, поручает коменданту общежития размещение в общежитии иногородних абитуриентов;

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в колледж;

- организует информационную работу колледжа;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа;

- по поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями;

- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работами;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и подготовительных курсов;

- проводит шифровку и дешифровку экзаменационных работ поступающих по рисунку;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3 Технический секретарь приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее $\frac{2}{3}$ утвержденного состава.

4.2 Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в колледж.

4.3 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- количество мест для приема на первый курс по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень вступительных испытаний на специальности, требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических качеств, их программы, а также систему оценки знаний поступающих, в том числе наименование и форму проведения вступительных испытаний;
- условия конкурса на места с частичной оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для иногородних абитуриентов;
- правила приема заявлений от поступающих в колледж абитуриентов;
- порядок зачисления в колледж.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.3 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.4 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Абитуриентам дается расписка о приеме документов.

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

4.6 Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 10 - 30 человек.

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

4.8 Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т. п.

4.9 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 10 дней. Интервалы между испытаниями 2-3 дня.

4.10 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдают бланк устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения творческой работы.

4.11 Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, до 20 минут (кроме творческих испытаний и испытаний по иностранному языку).

4.12 При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет запись в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и задают дополнительные вопросы. При собеседовании в листе устного ответа фиксируются так же вопросы экзаменаторов.

4.13 Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подтверждается подписями двух экзаменаторов.

4.14 Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

4.15 По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю. Ответственный секретарь проводит шифровку письменных работ, для чего составляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом вкладыше. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

4.16 Заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих.

4.17 Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

4.18 Листы устных ответов зачисленных в колледж абитуриентов хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж — уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.19 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.20 Апелляция абитуриентов по поводу оценки подается в день проведения в день объявления оценки по вступительному испытанию. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

4.21 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по конкурсу.

4.22 На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения. Абитуриентам, зачисленным в состав студентов, по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

4.23 Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета колледжа или административного совета.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.