

1 марта, 2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
Переславский колледж им. А. Невского
Е.В. Белова
«01» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Переславский колледж им. А. Невского (далее – Колледж).

1.2. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в летний период. Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема поступающих в Колледж.

1.3. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО" Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 марта 2014 г. Рег. № 31529
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании» (письмо от 23 мая 2011 г. N 02-114)
- Другими нормативными правовыми документами Минобрнауки России и государственных органов;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в Колледж;
- локальными нормативными актами, регулиующими порядок приёма;
- настоящим Положением.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

1 марта, 2019

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов, утверждает план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по УР.

В состав приёмной комиссии входят председатель приёмной комиссии, заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь приёмной комиссии, преподаватели и сотрудники Колледжа в соответствии с приказом о составе приёмной комиссии, подписанным директором Колледжа.

Ответственный секретарь приёмной комиссии организует работу приёмной комиссии, делопроизводство, размещение информации о деятельности приёмной комиссии на официальном сайте, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

1.5. Деятельность приёмной комиссии осуществляется в период с 1 марта по 30 ноября текущего года.

1.6. Для приёма вступительных испытаний, своевременной подготовки экзаменационных материалов, приказом директора создается предметная экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Колледжа и назначаются их председатели.

Полномочия и деятельность предметной экзаменационной комиссии регламентируется Положением, утвержденным директором Колледжа.

1.7. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия. Состав апелляционной комиссии определяется приказом директора, назначаются ее председатель и заместитель председателя.

Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утверждённым директором Колледжа.

1.8. Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий в состав комиссии входят инженерно-технические работники и учебно-вспомогательный персонал.

1.9. Состав приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии обновляется ежегодно.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

2.1. Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами

1 марта, 2019

в области образования и локальными нормативными актами Колледжа простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно – правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.4. До начала работы приемной комиссии ответственный секретарь принимает по акту из общего отдела колледжа регистрационные книги, регламентирующие работу приемной комиссии.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия доводит до сведения заинтересованных лиц:

- правила приема в Колледж;
- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);
- количество бюджетных мест и количество мест с оплатой стоимости обучения по каждой специальности;
- количество мест, выделенных в пределах контрольных цифр по специальностям и направлениям для целевого приема;
- перечень вступительных испытаний для всех форм получения образования по специальностям, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних;
- сроки подачи оригиналов документов об образовании;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора на обучение.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии, где также представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав Колледжа.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, конкурсе и результатах сдачи дополнительных вступительных испытаний путем размещения указанной информации на официальном сайте.

2.6. Регистрация заявления о приёме в Колледж осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации заявлений.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

2.8. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

2.9. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

2.10. Приемная комиссия на каждого поступающего, по специальностям 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях, 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 43.02.02 Парикмахерское искусство и 54.02.01 Дизайн (по отраслям), подавшего заявление о приеме в Колледж, оформляет экзаменационный лист.

2.11. Списки поступающих размещаются на стендах приёмной комиссии по мере формирования групп для организации вступительных испытаний.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

3.1. Дополнительные вступительные испытания проводятся в соответствии с Правилами приёма в Колледж.

3.2. Для проведения дополнительных вступительных испытаний формируются экзаменационные группы поступающих.

3.3. Перед дополнительным вступительным испытанием для поступающих проводится консультация.

3.4. Расписание дополнительных вступительных испытаний и консультаций (с указанием наименования предмета; формы проведения вступительного испытания; даты, время и места проведения консультации; даты, время и места проведения вступительного испытания) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих.

3.5. Дополнительные вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающим необходимые условия поступающим для сдачи вступительных испытаний.

3.6. Результаты дополнительного вступительного испытания заносятся в зачетную ведомость, которая подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

3.7. Результаты дополнительного вступительного испытания объявляются на следующий день после его проведения в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание.

3.8. После окончания дополнительных вступительных испытаний и предоставления поступающими оригиналов документов, приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся колледжа.

Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления (вне конкурса, целевой приём, по конкурсу).

На основании решения приёмной комиссии директор издаёт приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

3.9. После выхода приказа о зачислении приемная комиссия формирует и сдает по акту личные дела зачисленных в общий отдел колледжа.

3.10. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

Дополнительно к этим документам им может выдаваться справка о результатах вступительных испытаний для предъявления в другое образовательное учреждение.

Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе поступающих заказным письмом, либо сданы для хранения в архив.

Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся в течение 6 месяцев, после чего уничтожаются.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического совета колледжа.

4.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест для целевого приёма и для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- договоры на оказание образовательных услуг;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;

1 марта, 2019

- журналы регистрации документов;
- приказы о зачислении в состав студентов.

4.2. После окончания работы приемной комиссии ответственный секретарь приемной комиссии сдает по акту в общий отдел колледжа регистрационные книги, регламентирующие работу приемной комиссии.