



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ

«Западнодвинский технологический колледж им. И.А. Ковалева»

А. И. Ковалёв

«20» 10 2016 г.

Рассмотрено на заседании педагогического совета « 25 » октября 20 16 г
Протокол № 25

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приёмной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Западнодвинский технологический колледж им. И.А. Ковалева» (далее – Колледж).

1.2. Для организации приёма документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов успешно прошедших конкурсный отбор, создается приёмная комиссия Колледжа.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3.06.2013 г. №466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №23, ст. 2923; №33, ст. 4386; №37, ст. 4702, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2014 г.);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 г. №1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.01.2016 N 40560)
- Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Статьей 10 Федерального закона от 25.07.2012г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

- порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2016/2017 учебный год в ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им. И.А. Ковалева»
- Уставом ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им. И.А. Ковалева».
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- иными документами, утвержденными Правительством Тверской области
- иными документами, утвержденными Министерством образования Тверской области
- иными документами, утвержденными директором Колледжа.

II. Состав приёмной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входят:

- заместители директора
- ответственный секретарь приёмной комиссии
- инженерно-педагогический состав Колледжа

2.2. Члены приёмной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений;
- принимать участие в голосовании.

2.3. Члены приёмной комиссии обязаны:

- посещать заседания;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Колледж члены приёмной комиссии не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год.

2.6. Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений об участии в едином государственном экзамене (далее — ЕГЭ), о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающими.

2.7. При приёме в Колледж председатель приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма.

2.8. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается приказом директора Колледжа.

2.9. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются апелляционные и аттестационные комиссии колледжа. Приказом директора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Колледжа.

2.10. На каждого поступающего в Колледж в приёмной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриента возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.11. К моменту зачисления личное дело студента должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца (оригинал и копия);
- ксерокопию документа, удостоверяющего личность (паспорт: лицевая сторона, страница с отметкой о регистрации, свидетельство о временной регистрации);
- медицинскую справку Формы №086/у;
- фотографии 3х4 (4 шт.);
- согласие на обработку персональных данных;
- опись принятых документов

III. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

3.1. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан и подготовке их к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря приёмной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

3.3. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приёмной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

3.4. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.5. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с положением колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей (профессий), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, Колледж размещает указанные документы на официальном сайте <http://kolledg-zdv.ucoz.ru>.

До начала приёма документов приёмная комиссия объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в Колледж;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по очной и заочной формам получения образования;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование или среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с обязательным заключением по форме врачей специалистов: психиатра, психиатра-нарколога, невропатолога и оформлением медицинской справки по форме утвержденного образца для образовательных учреждений.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по очной и заочной формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Тверской области по каждой специальности (профессии), в том числе по очной и заочной формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением очной и заочной форм получения образования.

Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

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

3.8. Информация о количестве поданных заявлений, количестве участвующих в конкурсе должна быть представлена по каждой специальности (профессии) и размещена на официальном сайте колледжа <http://kolledg-zdv.ucoz.ru> и на информационном стенде приемной комиссии.

3.9. Прием документов от поступающих регистрируется в «Журнале учёта документов поступающих».

В «Журнале учёта документов поступающих» обязательно нумеруются страницы, журнал прошнуровывается и скрепляется печатью Колледжа. В день окончания приема документов ответственный секретарь приемной комиссии закрывает журнал путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись:

«На ____ часов «____» _____ 20 ____ года в регистрационном журнале ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им. И.А. Ковалева» сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов».

Ставится роспись председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

«Журнал учёта документов поступающих» хранится в учебной части Колледжа.

3.10. Ответственный секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь.

Документы, принятые от абитуриента, могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании или свидетельства о результатах ЕГЭ ответственный секретарь приемной комиссии несёт ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в

том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии колледжа). В период работы секретаря приёмной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах приёмной комиссии колледжа.

3.12. Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются секретарем приёмной комиссии в соответствии с положением «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов» и в течение месяца сдаются в учебную часть Колледжа.

3.13. По окончании срока работы секретаря приёмной комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются на хранение в архив. При этом личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформляются секретарем приёмной комиссии в соответствии с положением «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов».

Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с положением «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов», по описи передаются секретарем приёмной комиссии на хранение в архив Колледжа.

3.14. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации и извещает его об этом в устной форме. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

IV. Проведение вступительных испытаний

4.1. Поступающему, допущенному к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист установленной формы.

4.2. Экзаменационные группы формируются по в порядке регистрации документов.

4.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4.4. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2016/2017 учебный год в ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им. И.А. Ковалева».

4.5. Интервал между вступительными испытаниями должен составлять 2-3 дня.

4.6. Материалы вступительных испытаний ежегодно составляются и подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний, и тиражируются в необходимом количестве. Каждый комплект печатается и хранится как документ строгой отчетности.

4.7. Председатель приёмной комиссии или по его поручению заместитель председателя за 20 минут до начала вступительных испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

4.8. Перед началом вступительных испытаний поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист.

4.9. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается 15 мин. Продолжительность письменного испытания устанавливается не более 4-х часов без перерыва.

4.10. Оценка ставится цифрой и прописью сначала в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену, как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

4.11. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приёмной комиссии.

4.12. Ответственный секретарь приёмной комиссии проводит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой шифр на титульном листе и на каждом листе вкладыше. После шифровки титульные листы хранятся у ответственного секретаря, а листы вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

4.13. Проверка письменных работ производится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами, членами утвержденной экзаменационной комиссии.

4.14. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверяющих экзаменаторов председателем приёмной комиссии передаются ответственному секретарю приёмной комиссии, который производит дешифровку работ и вписывает в ведомость фамилии поступающих. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.15. Письменные работы зачисленных в Колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются спустя шесть месяцев после окончания вступительного испытания.

4.17. Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются.

4.18. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приёмной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.19. Передача вступительных испытаний не допускается.

V. Должностные обязанности и ответственность работников приёмной комиссии

5.1. Должностные обязанности и ответственность председателя приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии:

5.1.1. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии.

5.1.2. Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приёмной комиссии и приём в Колледж.

5.1.3. Утверждает план работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

5.1.4. Определяет режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приёмом.

5.1.5. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

5.1.6. Утверждает расписание вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно.

5.1.7. Осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной и апелляционной комиссиями.

5.1.8. Осуществляет общее руководство работой экзаменационной и апелляционной комиссий.

5.1.9. Утверждает тексты экзаменационных материалов.

5.1.10. Проводит приём граждан по вопросам приёма в колледж.

5.1.11. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приёма.

5.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приёмной комиссии.

Заместитель председателя приёмной комиссии:

5.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приёма.

5.2.2. Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих приём в колледж и деятельность приёмной комиссии.

5.2.3. Утверждает составы экзаменационной и апелляционной комиссий.

5.2.4. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно.

5.2.5. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения приёмной комиссии.

5.2.6. Руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма.

5.2.7. Организует и контролирует приём студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

5.2.8. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.2.9. Готовит план работы приёмной комиссии.

5.2.10. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма в Колледж, а также регламентирующих работу приёмной комиссии.

5.2.11. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа материалов, регламентирующих приём в колледж.

5.3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря приёмной комиссии.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

5.3.1. Организует подготовку документации приёмной комиссии, её надлежащее хранение.

5.3.2. Руководит работой по подготовке и размещению на информационных стендах приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём в колледж.

5.3.3. Ведет приём граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приёма.

5.3.4. Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов зачисленных в колледж, в учебную часть.

5.3.5. Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов в архив.

5.3.6. Готовит отчёт о приеме на 1 курс Колледжа.

5.3.7. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

5.3.8. Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

5.3.9. Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа материалов, регламентирующих приём в Колледж, балльных ведомостей поступающих,

ранжированных списков и приказов о зачислении на 1 курс Колледжа.

5.4 Должностные обязанности и ответственность председателя экзаменационной комиссии.

Председатель экзаменационной комиссии:

5.4.1. Участвует в подборе состава экзаменационной комиссии.

5.4.2. Разрабатывает методические рекомендации по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым Колледжем самостоятельно.

5.4.3. Готовит банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

5.4.4. Несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, а также за правильность эталонных ответов.

5.4.5. Назначает членов экзаменационной комиссии для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

5.4.6. Проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии перед началом консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

5.4.7. Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций.

5.4.8. Распределяет экзаменационные материалы поступающих среди членов экзаменационной комиссии для проведения проверки.

5.4.9. Дополнительно проверяет экзаменационные материалы абитуриентов, оцененные членами экзаменационной комиссии на самый низкий и высокий баллы.

5.4.10. Ведет протоколы заседания апелляционной комиссии.

5.4.11. Готовит отчет об итогах работы экзаменационной комиссии.

VI. Отчетность приёмной комиссии

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета колледжа.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2016/2017 учебный год в ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им. И.А. Ковалева»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма.