

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Константиновский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «КонстПК»)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО «КонстПК»
 А.Н. Никитина



ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии

Константиновск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 238-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, №29, ст.4364).;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования» от 23.01.2014 г. №36.
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «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.
- Другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки России и иных государственных органов управления образованием.

1.1 Настоящее положение определяет полномочия, состав, порядок деятельности Приёмной комиссии Колледжа.

1.2 Приёмная комиссия ГБПОУ РО «КонстПК» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех этапов приема.

1.3 Приемная комиссия организует прием и зачисление граждан на общедоступной основе на первый курс для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4 В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в среднее профессиональное образовательное учреждение, Уставом Колледжа, ежегодными Правилами приема в Колледж, а также настоящим Положением.

1.5 Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год с момента издания приказа о составе Приёмной комиссии.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Председателем Приёмной комиссии является директор Колледжа.

Председатель комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приема.

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

2.3 Состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора. В состав Приёмной комиссии входят: председатель – директор Колледжа, заместитель председателя – заместитель директора, ответственный секретарь, члены комиссии – заведующие отделениями колледжа, педагог – психолог Колледжа. Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица Приёмной комиссии путем голосования в ходе ее заседания. Работу Приёмной комиссии обеспечивают технические секретари Приёмной комиссии, которые назначаются директором.

2.4 Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год, истекает не позднее 25 декабря текущего года.

2.5 Для приема вступительных испытаний, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей и физических качеств, приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии.

2.6 Работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приёмной комиссии, который назначается директором. Ответственный секретарь Приёмной комиссии организует работу по оборудованию помещений Приёмной комиссии, по подготовке информационных материалов, бланков документов, необходимых для проведения приема, отчетов, справочных материалов, образцов заполнения документов. Обеспечивает условия хранения документов Приёмной комиссии, составляет график работы членов приёмной комиссии, оформляет сводную ведомость поступающих по каждой специальности.

2.7 До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет:

не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией (с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- особенности проведения вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей и физических качеств.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Данную информацию приемная комиссия размещает на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

2.8 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в колледж.

2.9 Приемная комиссия принимает решения по всем вопросам приема и зачисления граждан, обеспечивает гласность и открытость своей работы. Организует функционирование телефонной линии 8 (863) 93 6 10 14 электронной почты (e-mail): kpk@konst.donras.ru, konstrk@mail.ru официального сайта Колледжа:

2.10 Приемная комиссия знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с документами Колледжа регламентирующими организацию образовательного процесса в Колледже, информирует о ходе приема.

2.11 Приемная комиссия осуществляет прием от поступающих заявлений и документов, их оформление и хранение.

Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представленных поступающими.

2.12 Заявления и другие документы поступающих регистрируются в журнале регистрации поступающих в Колледж по каждой специальности. Все графы журнала

заполняются своевременно и аккуратно. Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью.

2.13 На каждого поступающего заводится личное дело.

2.14 Каждому поступающему, подающему документы в Приемную комиссию лично, выдается расписка о приеме документов.

2.15 Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

2.16 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом директором колледжа.

2.17 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приёмной комиссии не допускается.

2.18 Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в колледж.

2.19 Решение приёмной комиссии о зачислении граждан на обучение в Колледж оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления или основания отказа в приеме.

Директор Колледжа издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению.

2.20 Приемная комиссия ведет делопроизводство, переписку по вопросам приема, оформляет сводную ведомость поступающих по каждой специальности, списки поступающих рекомендованных приёмной комиссией к зачислению.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств областного бюджета, в сводных ведомостях результатов освоения образовательной программы основного общего и среднего (полного) общего образования, указанных в представленных документах об образовании, и в списках поступающих, рекомендованных Приёмной комиссией к зачислению, прописывается средний бал итоговых отметок учебных предметов, указанных в представленном документе об образовании (лица в списке ранжируются по мере убывания баллов).

2.21 Приемная комиссия определяет формы учета и документации по приему граждан в Колледж.

2.22 Отчетными документами Приёмной комиссии являются:

- правила приема в Колледж;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приёмной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журнал регистрации поступающих (по специальностям);
- личные дела поступающих;
- протоколы оценки физических качеств поступающих на специальность 49.02.01 «Физическая культура»;
- списки поступающих, рекомендованных Приёмной комиссией к зачислению (по специальностям);
- приказы о зачислении поступающих в состав студентов Колледжа.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;

- несет ответственность за соблюдение «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- руководит работой по переводу и восстановлению.

3.2 Заместитель председателя приёмной комиссии:

- исполняет обязанности председателя приёмной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приёмной комиссии;
- организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав комиссии;
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- организует информационную работу приёмной комиссии и разрабатывает план агитационной работы в школах, колледжах и на предприятиях;
- руководит работой выездных предметных цикловых комиссий, закрепленных за районами и школами, с целью профориентационной работы и последующим заключением договоров на целевой прием.

3.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- составляет план работы приёмной комиссии;
- организует инструктаж технических секретарей приёмной комиссии;
- организует информационную работу приёмной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся работы приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- участвует в собеседовании с абитуриентами и их родителями;
- обеспечивает своевременное и качественное заполнение компьютерной базы данных
- готовит отчет приёмной комиссии для Министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

3.4 Технический секретарь приёмной комиссии:

- регистрирует абитуриентов, формирует их личные дела, оформляет другие документы;
- оформляет информационный стенд приёмной комиссии;
- сохраняет конфиденциальность предоставляемых абитуриентами сведений;
- участвует в оформлении помещения приёмной комиссии;
- формирует электронную базу данных абитуриентов колледжа.

4. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

4.1 По результатам вступительного испытания (для специальностей требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей и физических качеств) поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном испытании (далее - апелляция).

Поступающий имеет право ознакомиться с результатами в порядке, установленном ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.2 Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.

4.3 Подача и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с Положением об апелляционной комиссии. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4.4 Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.5 Абитуриент, претендующий на пересмотр результатов вступительных испытаний, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

4.6 С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными.

4.7 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах вступительных испытаний (как в случае ее повышения, так и понижения).

4.8 В случае необходимости изменения результатов вступительных испытаний составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в протокол результатов.

4.9 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результатов вступительных испытаний проводится голосование. Решение, утверждаемое большинством голосов апелляционной комиссии, оформляется протоколом. Решения апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриента (под роспись).

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ

5.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов (для специальностей, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей и физических качеств),
- бланки протоколов (для специальностей требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей и физических качеств);
- бланки договоров при приеме с оплатой за обучение.

5.2 Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в Колледж или возврата документов. Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.3 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (если такие проводятся).

5.4 Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента.

5.5 Экзаменационный лист содержит фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, а также таблицу, для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний (если такие проводятся).