

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО «Кудымкарский
педагогический колледж»
_____ Т.М.Бражка
« ___ » _____ 20__ года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия ГБОУ СПО «Кудымкарский педагогический колледж» (далее - приемная комиссия) является коллегиальным органом, созданным для набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний и процедуры зачисления.

1.2 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3 Приемная комиссия ГБОУ СПО «Кудымкарский педагогический колледж» в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами РФ и Пермского края «Об образовании»;
- Правилами приема в ГБОУ СПО «Кудымкарский педагогический колледж»;
- Рекомендациями Министерства образования РФ образовательным учреждениям среднего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- Приказом Минобрнауки РФ №357 от 28.09.2009г. «Об утверждении перечня вступительных испытаний в образовательные учреждения среднего профессионального образования и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по специальностям среднего профессионального образования».
- Приказом Минобрнауки России № 356 от 28.09.2009г. «О перечне специальностей среднего профессионального образования, по которым при приеме в имеющие государственную аккредитацию учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования могут проводиться дополнительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- Уставом ГБОУ СПО «Кудымкарский педагогический колледж»;

- иными документами, утвержденными директором.

1.4. Правила приема ежегодно утверждаются не позднее 1 февраля Председателем приемной комиссии.

1.5 Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

1.6 Председателем приемной комиссии колледжа является директор. Он несет всю полноту ответственности за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и график ее работы.

1.7 Состав приемной комиссии:

- председатель приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

Для организации вступительных испытаний в случае необходимости могут формироваться экзаменационные комиссии, состав которых утверждается приказом директора.

1.8 Работу приемной комиссии колледжа и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора.

1.9 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.10 Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом директора создаются предметные комиссии. В состав предметных комиссий могут быть включены преподаватели других образовательных учреждений.

1.11 Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ГБОУ СПО «Кудымкарский педагогический колледж».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

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

2.3 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами ГБОУ СПО «Кудымкарский педагогический колледж» простым большинством голосов (при наличии не менее двух третей утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4 Ответственный секретарь заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит

подбор отборочных приемных комиссий, предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещение для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.5 До начала приема документов приемная комиссия ГБОУ СПО «Кудымкарский педагогический колледж» объявляет:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, финансируемых за счет средств краевого бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема;
- количество мест для приема на последующие курсы, финансируемых за счет средств краевого бюджета по каждой специальности;
- количество мест для приема на первый курс и последующие курсы по договорам с полным возмещением затрат по каждой специальности;
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах приема по специальностям для целевого приема;
- перечень вступительных испытаний на каждую специальность;
- формы проведения вступительных испытаний, их программы и систему оценок знаний поступающих на базе основного общего образования и среднего профессионального образования;
- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой или профессиональной направленности на специальности, требующие наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических или психологических качеств, правила их проведения и систему оценки знаний поступающих;
- информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;
- возможность приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование, при приеме на заочную форму получения образования;
- порядок зачисления в колледж;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих.

2.6 В период приема документов комиссия информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих;

2.7 Подача в ГБОУ СПО «Кудымкарский педагогический колледж» колледж заявлений и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

2.8 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

2.9 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.10 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

2.11 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. В случае зачисления в ГБОУ СПО «Кудымкарский педагогический колледж» экзаменационный лист абитуриента подшивается в его личное дело.

2.12 Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведших к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. Апелляция не является переэкзаменовкой. Проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

3.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

3.2 На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые за счет средств краевого бюджета, заканчивается не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

3.3 Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты в таких справках выставляются в общепринятой пятибалльной системе.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.