

	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж»	СМК 01.04.-2022
	Положение	
	СМК 01.04.-2022 Положение о приемной комиссии	
	Экз. контрольный	Стр. 6 из 6

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ГПОУ БПК
Н.В. Чиркова
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
Государственного профессионального
образовательного учреждения
«Беловский педагогический колледж»
СМК 01.04.-2022

РАССМОТРЕНО:

Советом Учреждения
Протокол № 3
от « 04 » февраля 2022г

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный за качество
А.П. Сенчилов
« 04 » февраля 2022г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский педагогический колледж» (далее – Колледж, ГПОУ БПК).

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

1.3. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457;
- Письмом Минобразования России «Об организации приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в ГПОУ БПК.

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

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.

В состав приёмной комиссии входят члены комиссии, ответственный секретарь.

По согласованию в состав приёмной комиссии могут быть включены представители органов образования и социальной защиты по согласованию с соответствующими органами управления образования и социальной защиты населения.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора.

Заместитель председателя и ответственный секретарь организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.6. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания), председателем приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяется положениями о них, утвержденными председателем приёмной комиссии.

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

1.8. При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Подготовка к проведению приема в Колледж

2.1. До начала приема в Колледж приемной комиссией оформляется информация, которая должна содержать следующие материалы:

- 1) Правила приема в ГПОУ БПК;
- 2) перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности указываются следующие сведения:
 - количество мест для приема за счет средств областного бюджета, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;
 - количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
 - перечень вступительных испытаний;
 - информация о формах проведения вступительных испытаний;
- 3) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);
- 4) копия свидетельства о государственной аккредитации (с указанием специальностей);
- 5) объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;
- 6) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- 7) количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних студентов, вновь принимаемых в Колледж;
- 8) образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.
- 9) Устав колледжа;
- 10) другая информация, доводимая до сведения поступающих.

2.2. Для проведения вступительных испытаний готовятся контрольные задания (экзаменационные билеты, тестовые задания и др.), а также необходимые материалы, разрешенные для использования при сдаче вступительных испытаний.

3. Организация работы приёмной комиссии и приёма документов

3.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами 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.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

3.4. Для поступления в Колледж гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело и выдается расписка о приеме документов.

3.5. Приёмная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема; предоставляет поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося и работу приемной комиссии.

3.6. Приёмная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он знакомится с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.7. Работающим поступающим выдается справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы).

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

Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде приемной комиссии.

3.9. Поступающие информируются о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

4. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления

4.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы поступающих.

4.2. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 10 дней (в соответствии со статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, допущенным к вступительным испытаниям в средние специальные учебные заведения, предоставляется отпуск по месту работы продолжительностью 10 календарных дней).

4.3. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы; интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.

4.4. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для поступающих проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т. п.

4.5. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование вступительного испытания;
- форма проведения вступительного испытания (в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

На информационном стенде вывешивается информация о дате, времени и месте объявления результатов сдачи вступительного испытания.

4.6. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

4.7. Консультации поступающего с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольного задания.

4.9. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью в соответствии с принятой образовательным учреждением системой баллов и удостоверяется подписью экзаменатора.

4.10. Вступительное испытание оформляется протоколом.

4.11. Приёмная комиссия объявляет результаты вступительного испытания в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности поступающему ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

4.12. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

4.13. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.14. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются.

Поступающие, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов, не участвуют в конкурсе.

4.15. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

4.16. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется апелляционной комиссией.

4.17. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний.

Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии.

4.18. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

4.19. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

Федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации вправе заключать договоры о целевом обучении с обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования, принятыми на обучение не на условиях целевого приема.

4.20. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

5. Отчётность приёмной комиссии

5.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.

В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в ГПОУ БПК;
- 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, технической комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.