

Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж»



Утверждаю
Директор колледжа

В.Е. Шеншин
Пр.№69 от 06.11.2013
С изменениями и дополнениями.
Пр.№62 от 23.09.19.
№ положения 1.9.

**Положение о приемной комиссии
ГБПОУ ВО «ВГППК»**

Данное положение разработано в соответствии Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 25 января 2014 г. №36.

I. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия ГБПОУ ВО «Воронежского государственного профессионально-педагогического колледжа» создаётся с целью:

- организации приёма документов от лиц, поступающих в колледж;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- обеспечения зачисления в состав студентов колледжа лиц, в соответствии с итогами конкурса по результатам вступительных испытаний, формировании личных дел студентов нового набора.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) РФ», утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом от 25.01.2014г. № 36;
- Правилами приёма в ГБПОУ ВО «ВГППК», утвержденными директором колледжа;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011г.)
- Другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки России и иных государственных органов управления образованием;

1.3 Приемная комиссия ГБПОУ ВО «Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

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

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

1.6. В состав приемной комиссии также входят: зам. директора по учебной работе - зам. председателя, зам. директора по воспитательной работе, зав. отделениями, ответственный секретарь, председатели экзаменационных предметных комиссий.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначенный на время работы приемной комиссии.

1.8. Ответственный секретарь:

- готовит нормативные документы, Проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов, поступающих;

- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;

- организует работу подготовительных курсов и вступительных испытаний.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.10. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии.

1.11. Для обеспечения работы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа технических работников колледжа.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет, справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;

- порядок приема

- перечень 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 уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование;

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;

- количество бюджетных мест, выделенных для целевого 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.

2.6. 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.

2.7. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ГБПОУ ВО «Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж».

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.10. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

2.11. Расписание консультаций и вступительных испытаний утверждается приказом директора колледжа.

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

2.13. Материалы вступительных испытаний (вопросы для экзамена, тексты диктантов, изложений) составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

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

2.15. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

2.16. Время собеседования не должно превышать 15 минут на один предмет.

2.17. 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.

2.18. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним индивидуально.

2.19. По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

III. Рассмотрение апелляций

3.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном испытании (далее - апелляция). Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном ответственным секретарем приемной комиссии.

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

3.3. 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.

3.4. Апелляция по устным вступительным испытаниям и собеседованию принимается в день сдачи экзамена (после объявления оценки). Апелляция по письменным вступительным испытаниям принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

3.5. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

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

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

3.9. В случае необходимости изменения результатов тестирования составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в протокол результатов тестирования.

3.10. При возникновении разногласии 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).

IV. Документация, используемая при приеме в колледж

4.1. 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;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки договоров при приеме с оплатой за обучение.

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

4.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

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

4.5. Экзаменационный лист содержит фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу, для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний.

Разработала: зав. библиотекой Сапронова С.А.

Рассмотрено на заседании педагогического совета колледжа

Протокол №1. от 30 августа 2019г.