

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ПЕРЕРАБОТКИ И БИЗНЕСА»
(ГАПОУ ПО ПКСТПБ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО ПКСТПБ


Т.Ю. Пронькина

Приказ № 06-001 от 14.10.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

ПРИНЯТО

Советом Учреждения ГАПОУ ПО
ПКСТПБ

Протокол от 14.10.2016

№ 1

Пенза, 2016

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии ГАПОУ ПО «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса», ее права, обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний и зачисление в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в колледже.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- правилами приема для поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям/профессиям в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса»;
- Уставом колледжа;
- иными правовыми нормативными актами, регламентирующими вопросы работы приемной комиссии.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается директором колледжа, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план работы приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа преподавательского состава колледжа. В составе приемной комиссии может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете колледжа.

1.6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей колледжа и назначаются их председатели. Председатель предметной

экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний. В отдельных случаях в состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться педагогические работники других образовательных учреждений.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.8. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее декабря, предметных экзаменационных комиссий — не позднее, чем за два месяца до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) — не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.9. Составы приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях. Председатели предметных экзаменационных комиссий могут исполнять свои обязанности не более трех лет подряд.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

- определяет принципы деятельности со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности;
- разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет условия приема и количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.2. Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение Совету колледжа.

2.3. Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с Департаментом Федеральной государственной службы занятости населения.

2.4. Принимает решение о проведении репетиционного централизованного тестирования, о проведении творческого экзамена в колледж.

2.5. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

2.6. Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.7. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты апелляционной комиссии.

2.8. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

2.9. Рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи испытаний.

2.10. Контролирует деятельность технических, информационных, АСУ и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема абитуриентов.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5. Утверждает экзаменационные материалы вступительных испытаний.

3.1.6. Утверждает расписание вступительных испытаний. Осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

3.1.7. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

3.1.8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки абитуриентов к поступлению в колледж, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемных комиссий;
- организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует прием студентов на контрактной основе;
- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений;
- организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- делает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители:

- организуют информационную работу колледжа;
- ведут круглогодичный прием граждан, своевременно дают ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- участвуют в подготовке рекламно-информационных материалов приемной комиссии колледжа;

- по поручению директора (заместителя директора) осуществляют оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организуют подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляют общее руководство предметными экзаменационными комиссиями;
- по поручению директора (заместителя директора) осуществляют оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- организуют учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляют оперативное руководство его работой;
- контролируют правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организуют подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационные проведения консультаций перед ними;
- проводят шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
- готовят материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям, по которым ведется подготовка в колледже;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению в колледж, нормативным документам колледжа, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- проводят собеседования с лицами, поступающими на специальности колледжа;
- участвуют в проведении вступительных испытаний;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов колледжа лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж. Работа в приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным

секретарем приемной комиссии (или его заместителем). Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в колледж.

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

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, финансируемых из федерального бюджета;
- количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, их программы, а также систему оценки знаний поступающих;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- правила приема заявлений от поступающих в колледж;
- порядок зачисления в колледж.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.7. 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.

4.8. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4.9. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 15-20 человек.

4.10. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.11. Для поступающих проводится консультация как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

4.12. Вступительные испытания проводятся в сроки и в форме, установленные правилами приема.

4.13. Интервалы между испытаниями — как правило, 2-3 дня.

4.14. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателями соответствующих предметных экзаменационных комиссий и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.15. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

4.16. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.17. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая обед.

4.18. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности абитуриентов взамен экзаменационного листа ему выдают экзаменационный билет, тест и т.п. согласно Правилам приема в колледж.

4.19. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

4.20. Материалы вступительных испытаний зачисленных в колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж — уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.21. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя или ответственного секретаря приемной комиссии в пределах сроков вступительных испытаний.

4.22. Апелляция абитуриентов по поводу оценки подается в день проведения вступительного испытания или в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию.

4.23. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

4.24. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.25. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

4.26. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании совета колледжа.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных экзаменов;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.