

ПРИНЯТО

на Совете ГАОУ СПО НСО «КПК»

(протокол № 18/1 от 01.09.2014)

Приложение № 12
УТВЕРЖДАЮ
директор ГАОУ СПО НСО «КПК»

А.А. Витман

(приказы № 122/9 от 01.09.2014,
№ 149/3 от 30.10.2015)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУЙБЫШЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Куйбышевский педагогический колледж» (далее - Колледж).

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

1.3. Приёмная комиссия в подготовительный период осуществляет координацию профориентационной работы на период своих полномочий.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказом Минобрнауки РФ № 36 от 23.01.2014 г. «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минобрнауки РФ № 1199 от 29.10.2013 г. «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

- Правилами приёма в колледж, которые ежегодно разрабатываются Колледжем самостоятельно не позднее 1 июня и утверждаются директором;

- Уставом Колледжа;

- настоящим Положением;

- иными нормативными правовыми документами и локальными актами Колледжа.

1.5. Состав и председатель приёмной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

1.6. 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 годовой план работы приёмной комиссии.

1.7. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебно-методической, научной работе. Он обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приёма учащихся и подготовке к новому учебному году, организует изучение приёмной комиссией Правил приёма в Колледж, программы вступительных испытаний и Положения о приёмной комиссии; формирует и представляет на утверждение состав предметной экзаменационной комиссии; разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных экзаменов, организует предэкзаменационные консультации по предметам, выносимым на вступительные испытания; выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

1.8. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора Колледжа. Ответственный секретарь участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма учащихся, несёт ответственность за переписку по вопросам приёма, своевременно готовит ответы на письма; организует информационную работу приёмной комиссии: размещает сведения на официальном сайте Колледжа, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания; контролирует работу технического персонала приёмной комиссии, проводит его учёбу и инструктаж; на основании решения о допуске поступающих к вступительным экзаменам обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам), готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии.

1.9. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год. Начало работы приёмной комиссии - не позднее 15 декабря, завершение вместе с отчётом об итогах приёма на Совете колледжа - до 15 сентября.

1.10. Для организации и проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом директора создается предметная экзаменационная комиссия за 2-3 месяца до начала вступительных испытаний. Состав предметной экзаменационной комиссии, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Колледжа, утверждается приказом директора. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

Председатель предметной экзаменационной комиссии, назначенный приказом директора, готовит материалы для вступительных испытаний, представляет эти материалы на утверждение председателем приёмной комиссии, осуществляет руководство и систематический контроль над работой членов предметной экзаменационной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчёт об итогах вступительных испытаний.

1.11. Полномочия приёмной и предметной экзаменационной комиссий в вопросах организации приёма определяются настоящим Положением, Уставом и директором колледжа - председателем приёмной комиссии.

1.12. Для обеспечения работы приёмной и предметной экзаменационной комиссий приказом директора утверждается технический персонал не позднее, чем за 2 месяца до начала приёма документов.

1.13. Состав комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов. Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

2.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

2.3. Приёмная комиссия предварительно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации; проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала; оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами; обеспечивает условия хранения документов.

2.4. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией и с выделением по каждой специальности форм обучения, уровней образования, необходимого для поступления;
- количество мест для приёма на места бюджетного финансирования в соответствии с контрольными цифрами, в т.ч. мест для целевого приема;
- количество дополнительных мест с оплатой за обучение для приёма по договорам с физическими и юридическими лицами;
- перечень вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- систему и критерии оценок вступительных испытаний;
- правила приёма в Колледж;
- организацию конкурса и образец договора на места с оплатой стоимости обучения;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правила проведения письменных и устных экзаменов;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в Колледж;
- правила приёма заявлений для обучения в Колледже.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также должны быть представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности).

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса.

2.5. Подача заявления о приёме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале установленной формы.

До начала приёма документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Колледжа. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря и скрепляются печатью.

2.6. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих и их родителей с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, а также предоставить возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

2.7. При приёме документов комиссия обязана зафиксировать:

- факт ознакомления поступающего со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по избранной специальности;
- факт ознакомления поступающего с датой представления оригинала документа об образовании для зачисления;
- факт получения среднего профессионального образования впервые.

Указанные вопросы предусматриваются в форме заявления поступающего и удостоверяются его подписью.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и результаты вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. Поступающему выдается установленной формы расписка о приёме документов.

2.10. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами не более чем в недельный срок принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

2.11. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело по окончании вступительных испытаний.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приёма документов по 25-30 человек.

3.2. Расписание консультаций и вступительных испытаний (предмет, форма проведения вступительных испытаний, дата, время и место проведения испытаний и консультаций) утверждается председателем приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.3. Для поступающих члены предметных экзаменационных комиссий проводят консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядку конкурсного зачисления и т.п.

3.4. Вступительные испытания на первый курс обучения проводятся в сроки, установленные правилами приёма. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 2-3 дня.

3.5. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тексты и т.п.) составляются ежегодно членами предметной комиссии, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии не позднее, чем за месяц до начала испытаний.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчётности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

3.6. Председатель приёмной комиссии или по его поручению заместитель председателя приёмной комиссии за 20 минут 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 приёмной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменатора не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающие предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему взамен экзаменационного листа выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулирования вопроса в экзаменационном билете.

3.8. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 минут и не более 1,5 часа. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа. Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

3.9. При подготовке к устному экзамену абитуриент ведёт записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы

билета и дополнительные вопросы, которые должны носить уточняющий характер и не выходить за пределы программы.

Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

3.10. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. При сдаче работ экзаменатор сверяет с экзаменационным листом правильность заполнения титульного листа. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

3.11. Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше.

Листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

3.12. Проверка письменных работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

3.13. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председатель предметной комиссии передает ответственному секретарю. Они дешифруют работы и вписывают в ведомость фамилии поступающих. После оформления экзаменационные ведомости закрываются и подписываются ответственным секретарём.

3.14. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительного испытания до начала следующих испытаний.

3.15. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через 0,5 года после окончания вступительных испытаний.

3.16. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приёмной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4. Организация целевого приема

4.1. Целевой приём осуществляется на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых (поименно) соответствующим государственным или муниципальным органом и в соответствии с договором на специально выделенные места в рамках контрольных цифр приёма, с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приёма. Количество направляемых должно превышать количество выделенных мест не менее чем в 1, 2 раза.

Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов и не должно

превышать 30% от общего количества бюджетных мест по каждой специальности. Об этом оповещаются абитуриенты и общественность.

4.2. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приёма документов, вступительных испытаний и зачисления.

4.3. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

4.4. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в конкурсе.

4.5. Все процедуры по целевому приёму оформляются протоколами приёмной комиссии.

5. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения

5.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией.

5.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

5.3. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

5.4. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору.

6. Порядок зачисления

6.1. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл).

6.2. На основании решения приёмной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

6.3. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки.

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

7. Отчетность приёмной комиссии

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Совета колледжа.

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: Правила приёма; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметной экзаменационной комиссии; протоколы приёмной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

7.4. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются секретарю учебной части Колледжа.

РАЗРАБОТАЛ

Зам. директора по УМНР

_____ Н.П.Кичигина

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

_____ Л.А.Бочкарёва