

СОГЛАСОВАНО

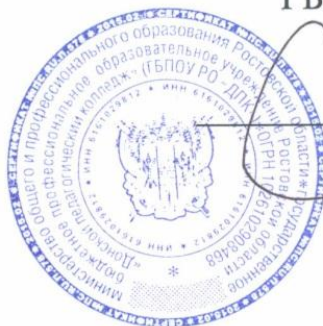
Председатель первичной
профсоюзной организации
Донского педагогического колледжа



БЕЛОУСОВА О.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ РО «ДПК»



СТЕПАНОВ О.В.

«19» января 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ РО «ДОНСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА»

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	3
3. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ.....	7
4. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о приемной комиссии ГБПОУ РО «ДПК» (далее Колледж) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации о Порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)" Настоящее постановление применяется постольку, поскольку оно не противоречит Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" или издаваемым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам Российской Федерации.
- Другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки России и иных государственных органов управления образованием.

1.1. Настоящее положение определяет полномочия, состав, порядок деятельности Приемной комиссии колледжа.

1.2. Приемная комиссия ГБПОУ РО «ДПК» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия организует прием и зачисление граждан на общедоступной основе на первый, второй курсы для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в среднее профессиональное образовательное учреждение, Уставом Колледжа, ежегодными Правилами приема в Колледж, а также настоящим Положением.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа о составе Приемной комиссии.

2. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.2. 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.

2.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора. В состав Приемной комиссии входят: председатель – директор Колледжа, заместитель председателя – заместитель директора по учебно-методической работе, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря по Филиалу, заведующие отделениями колледжа, представитель министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседания.

Работу Приемной комиссии обеспечивают технические секретари Приемной комиссии, которые назначаются директором.

2.4. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год, истекает не позднее 25 декабря текущего года.

2.5. Для приема вступительных испытаний по ОПОП требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей и физических качеств, приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии.

2.6. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается директором.

Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по оборудованию помещений Приемной комиссии, по подготовке информационных материалов, бланков документов, необходимых для проведения приема, отчетов, справочных материалов, образцов заполнения документов. Обеспечивает условия хранения документов Приемной комиссии, составляет график работы членов приемной комиссии, оформляет сводную ведомость поступающих по каждой специальности.

2.7. До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет:

не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- перечень направлений подготовки и 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 общее образование);

- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- особенности проведения вступительных испытаний по ОПОП требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей и физических качеств.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для 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;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Данную информацию приемная комиссия размещает на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

2.8. 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.

2.9. Приемная комиссия принимает решения по всем вопросам приема и зачисления граждан, обеспечивает гласность и открытость своей работы. Организует функционирование телефонной линии 8 (863) 293 86 98 электронной почты (e-mail): donpedcollege@donpac.ru, официального сайта Колледжа: www/college-dpc.ru информационного стенда приемной комиссии в Колледже.

2.10. Приемная комиссия знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с документами Колледжа регламентирующими организацию образовательного процесса в Колледже, информирует о ходе приема.

2.11. Приемная комиссия осуществляет прием от поступающих заявлений и

документов, их оформление и хранение.

Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представленных поступающими.

2.12. Заявления и другие документы поступающих регистрируются в журнале регистрации поступающих в Колледж и Филиал по каждой специальности. Все графы журнала заполняются своевременно и аккуратно. Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью.

2.13. На каждого поступающего заводится личное дело. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив Колледжа.

2.14. Каждому поступающему, подающему документы в Приемную комиссию лично, выдается расписка о приеме документов. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.15. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

2.16. Вступительные испытания проводятся в сроки, утвержденные директором колледжа.

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

2.18. 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.

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

2.20. Решение приемной комиссии о зачислении граждан на обучение в Колледж и Филиал оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления или основания отказа в приеме.

Директор Колледжа издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

2.21. Приемная комиссия ведет делопроизводство, переписку по вопросам приема, оформляет сводную ведомость поступающих по каждой специальности, списки поступающих рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств областного бюджета, в сводных ведомостях результатов освоения образовательной программы основного общего и среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании, прописывается средний бал итоговых отметок учебных предметов, указанных в представленном документе об образовании (лица в списке ранжируются по мере убывания баллов).

2.22. Приемная комиссия определяет формы учета и документации по приему граждан в Колледж.

2.23. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года, отчет заслушивается на педагогическом совете Колледжа.

2.24. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в Колледж;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журнал регистрации поступающих (по специальностям);
- личные дела поступающих;
- сводные ведомости результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании поступающих (по специальностям);
- экзаменационные ведомости и протоколы вступительных экзаменов по специальностям творческой направленности – 53.02.01 Музыкальное образование, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования;
- протоколы оценки физических качеств поступающих на ОПОП 49.02.01 Физическая культура;
- списки поступающих, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению (по специальностям);
- приказы о зачислении поступающих в состав студентов Колледжа.

3. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

3.1. По результатам вступительного испытания (для специальностей требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей и физических качеств) поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на

вступительном испытании (далее - апелляция). Поступающий имеет право ознакомиться с результатами 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 вступительных испытаний составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в протокол результатов.

3.10. При возникновении разногласий 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).

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ

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 (для специальностей, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей и физических качеств), протоколы устных ответов поступающих;
- бланки протоколов (для специальностей требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей и физических качеств);
- бланки договоров при приеме с оплатой за обучение.

4.2. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в Колледж 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 (если такие проводятся).

4.4. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от 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 (если такие проводятся).