



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
от «30» 01 2015г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ЧАО
«Чукотский
многопрофильный колледж»
Д.В. Махаева
02 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Введено в действие
приказом № 01-10/58
от «09» 02 2015г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 3/11

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	2
2.	Функции приемной комиссии	3
3.	Права и обязанности приемной комиссии	4
4.	Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	6
5.	Отчетность приемной комиссии	10

Данное Положение разработано на основании следующих документов:

- Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения: Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;

- Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464.

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж», ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в колледж, на обучение по программам профессиональной подготовки, среднего профессионального образования и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу на обучение, организуется приемная комиссия ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж». Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в колледже (на отделениях).

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

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа административно-преподавательского состава колледжа. В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

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

1.5. Для проведения вступительных испытаний проводимых колледжем самостоятельно 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.

В отдельных случаях в состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться преподаватели других учебных заведений.

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

1.7. Составы приёмной комиссии и предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» и его авторитета приемная комиссия:

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

- с учебными отделениями определяет общие принципы их деятельности; согласовывает количество, перечень, сроки вступительных испытаний, порядок приёма в колледж;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- определяет условия приема, количество мест по специальностям, форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.2. Совместно с юрисконсультom разрабатывает правила приема в ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» и представляет их на утверждение совету колледжа.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи.

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

2.5. Секретариат приемной комиссии колледжа (отв. секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей

по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

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

2.7. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов.

Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в число студентов колледжа.

2.8. Составляет и утверждает у председателя приёмной комиссии результаты сдачи вступительных испытаний.

2.10. Контролирует деятельность всех служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

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 ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный 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 расписание вступительных испытаний. Осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

3.1.6. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

3.1.7. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.1.8. Принимает решение о проведении шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих.

3.1.9. Доводит до членов приёмной комиссии утверждённый Советом колледжа размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебно-производственной работе):

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметных комиссий;

- организует и контролирует подготовку текстов билетов устных вступительных экзаменов, вариантов письменных заданий, тем сочинений и других материалов вступительных испытаний;

- утверждает тексты билетов устных испытаний, варианты письменных заданий, темы сочинений и другие материалы вступительных испытаний;

- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и учреждений;

- организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий федеральных нормативных документов по приему;

- 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, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует изучение членами приёмной комиссии и предметных комиссий Правил приёма в колледж;

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в колледж;

- организует информационную работу колледжа;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа;

- по поручению директора (заместителя директора по учебно-производственной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями;

-по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов (билетов, вариантов письменных заданий, тем сочинений, тестов), их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

-организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

-контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

-организует подготовку расписания вступительных испытаний;

-готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

-контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

-принимают участие в работе апелляционной комиссии.

3.4.Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии:

-работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;

-выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;

-выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем;

-готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов на специальности лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.

3.5.Члены приемной комиссии:

-организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях;

-обеспечивают соответствие деятельности структур согласно нормативным документам, решениям приемной комиссии и приказам директора;

-вносят на заседание приемной комиссии предложения о соответствии установленным требованиям дипломов с отличием лиц, окончивших начальные профессиональные учебные заведения, общеобразовательные учреждения на базе 9, 11-х классов (с медалью, отличием).

-предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством;

-участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в колледж на договорной основе.

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 ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.

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 нового набора в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, по каждому направлению подготовки и специальности;

- количество мест для приема нового набора по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- условия конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета;

- условия конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

- правила засчитывания единых экзаменов (совмещенной итоговой государственной аттестации в общеобразовательном учреждении, одновременно являющейся вступительными испытаниями в колледж) для учащихся выпускных классов общеобразовательных учреждений (шкала оценивания);

- правила подачи и рассмотрения апелляций;

- 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.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. При засчитывании в качестве вступительных испытаний результатов ЕГЭ в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря или его заместителя и заявление абитуриента. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим дается 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 комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.11. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 20 дней.

4.12. Интервалы между испытаниями - как правило, 1-3 дня.

4.13. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

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

4.15. Экзаменаторы в группы назначаются председателем приёмной комиссии;

4.16. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдает экзаменаторам количество комплектов материалов вступительных испытаний. 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.

4.18. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдают экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

4.19. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, до 20 минут.

4.20. Продолжительность письменного испытания устанавливается не более четырех часов без перерыва.

4.21. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет запись в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и задают дополнительные вопросы. При собеседовании в листе устного ответа фиксируются также вопросы экзаменаторов.

4.22. Оценка ставится цифрой в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену, как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подтверждается подписями в двух экзаменаторов.

4.23. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах - вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

4.24. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются председателю приёмной комиссии или его заместителю.

4.25. Экзаменационные работы хранятся в несгораемом сейфе у ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.26. Проверка письменных работ проводится в помещении колледжа и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии (или председатель предметной экзаменационной комиссии) привлекает к проверке работы двух экзаменаторов.

4.27. В утверждённом председателем приёмной комиссии порядке Председатели предметных экзаменационных комиссий выборочно проверяют письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

4.28. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением председателя приёмной комиссии.

4.29. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости передаются ответственному секретарю или его заместителю, для обработки и хранения.

4.30. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.31. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами и на основании заявления, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.32. Апелляции поступающих по поводу оценки подаются в день проведения устного испытания или в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию.

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

4.34. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления вне конкурса, по результатам конкурса, а также основания зачисления лиц, поступающих в колледж на договорной основе.

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

4.36. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

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 колледже;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.
- иные формы отчетности.

Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего.