

Рассмотрено на заседании
Совета ОГАПОУ СПК
Протокол № 7
от 19 сентября 2018 г.

Утверждаю
Директор ОГАПОУ СПК
Спиридонова Н.Н.
Приказ № 82 от 12.02.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ОГАПОУ «СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Настоящее положение регламентирует деятельность приемной комиссии ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» (далее - колледж) и унификацию процедур организации приема на обучение в колледж по программам среднего профессионального образования.

Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России №36 (ред. от 11.12.2015) от 23 января 2014 года, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 марта 2014 года № 31529;

- Приказа министерства образования и науки российской Федерации от 30.12.2013г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Постановления Правительства РФ № 697 от 14 августа 2013 г. «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования), и порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- Устава ОГАПОУ СПК.

Настоящее положение предназначено для членов приемной комиссии, а также сотрудников, структур и подразделений ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж», задействованных в подготовке и проведении приема в колледж.

Перечень подразделений колледжа, взаимодействующих в работе по подготовке и проведению мероприятий приема на обучение на программы среднего профессионального образования: приемная комиссия ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж», бухгалтерия колледжа, учебная часть.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия создается в колледже для осуществления набора студентов, приема документов поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний и процедуры зачисления. Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов и процедур приема.

2. В Положение о приемной комиссии при необходимости ежегодно вносятся поправки, и документ утверждается Советом колледжа не позднее 1 марта.

3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. В состав приемной комиссии входят заместители директора, заведующие отделением № 1, № 2, ответственный секретарь приемной комиссии.

4. Срок полномочий приемной комиссии колледжа составляет один год (до выпуска нового приказа директора).

5. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии и несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии колледжа;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, взаимодействующих с приемной комиссией по вопросам организации приема в колледж;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- утверждает экзаменационные материалы для вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в педагогический колледж.

6. Ответственный секретарь приемной комиссии ежегодно назначается приказом директора.

7. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- организует подготовку экзаменационных материалов;
- составляет проекты документов, регламентирующих работу приемной комиссии колледжа;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- руководит подготовкой ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- дает ответы на письменные запросы из органов законодательной и исполнительной власти;
- организует подготовку бланков приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- руководит работой по подготовке к публикации справочно-информационных материалов и программных материалов и пособий для абитуриентов;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, взаимодействующими с приемной комиссией по вопросам приема;
- организует и контролирует тиражирование в необходимом количестве экзаменационных материалов, обеспечивает их секретность и сохранность;
- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- составляет расписание вступительных испытаний и консультаций;

- разрабатывает график работы приемной комиссии и часы проведения апелляций;
- руководит подготовкой аудиторного фонда для проведения вступительных испытаний и организует размещение экзаменационных групп по аудиториям;
- руководит оформлением и обеспечением необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке статистических данных о ходе и результатах приема;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- подготавливает отчет о работе приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке и сдаче документов приемной комиссии в архив;
- контролирует работу технических работников приемной комиссии;
- обеспечивает хранение личных дел как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления экзаменационных ведомостей (протоколов) и подписывает их;
- контролирует учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении вступительных испытаний, визирует документы на почасовую оплату;
- руководит процессом проведения апелляций, контролирует правильность оформления соответствующих материалов;
- обеспечивает размещение необходимой информации на официальном сайте колледжа и ФИС ЕГЭ и Приема.

8. Для приема вступительных испытаний на первый курс и своевременной подготовки необходимых материалов приказом директора (председателя приемной комиссии) создаются экзаменационные комиссии, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей колледжа. Приказом директора назначаются их председатели. При необходимости в состав экзаменационных комиссий могут быть включены преподаватели (учителя) других образовательных учреждений. Составы комиссий ежегодно частично обновляются.

9. Председатели экзаменационных комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний;
- осуществляют руководство и систематический контроль работы членов экзаменационных комиссий;
- оформляют материал по итогам вступительных испытаний.

10. Для обеспечения работы приемной и экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом директора утверждается состав технического персонала приемной комиссии из числа учебно-вспомогательного персонала.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ОГАПОУ СПК.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит инструктаж технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия

хранения документов.

3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

правила приема в ОГАПОУ СПК;

условия приема (отсутствие приема) в ОГАПОУ СПК для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;

перечень специальностей, по которым ОГАПОУ СПК объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний и информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии (отсутствии) общежития;

образец договора об оказании платных образовательных услуг (при их наличии).

4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная).

5. На поступающего на специальности, требующие вступительных испытаний, оформляется экзаменационный лист. Полностью заполненный экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

6. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе аттестатов. Список допущенных к вступительным испытаниям утверждается протоколом приемной комиссии.

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

8. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

9. Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь приемной комиссии. Все основные направления деятельности приемной комиссии оформляются протоколами.

10. Ответственный секретарь:

- организует учебу и инструктаж сотрудников приемной комиссии;
- готовит необходимые информационные материалы для абитуриентов, обеспечивающие прозрачность работы приемной комиссии;
- обеспечивает учет и надлежащее хранение документов приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел.

3. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета колледжа.

2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема в ОГАПОУ СПК;
- Положение о приемной комиссии ОГАПОУ СПК;
- Положение об апелляционной комиссии и порядке рассмотрения апелляций на вступительных испытаниях в ОГАПОУ СПК;
- Положение об экзаменационных комиссиях;
- протоколы решений приемной комиссии; протоколы решений апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении; документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- другие локальные акты колледжа, регламентирующие деятельность приемной комиссии по вопросам приема и зачисления.