



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж
легкой промышленности
и сервиса», к.п.н.
К.А.Чугаев
« 7 » *сентября* 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛЕГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СЕРВИСА»**

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» (далее – колледж), её права и обязанности, основные направления работы.

Для организации приема документов поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и/или прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия колледжа.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 ФЗ;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 № 36;
- Перечень 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, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 1422;
- Устав колледжа.

1.1 Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдения законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план ее работы. В составе приемной комиссии может быть заместитель председателя приемной комиссии.

1.2 Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

1.3 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора.

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 организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, приказом директора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

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

1.8. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля, экзаменационных и апелляционных комиссий - не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

1.9. Составы приемной комиссии и экзаменационных и апелляционных комиссий ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

Председатели экзаменационных комиссий могут исполнять свои обязанности не более трех лет подряд.

1. 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, проведения вступительных испытаний, для чего:

- с отделениями определяет общие принципы их деятельности по подготовке выпускников к поступлению в колледж, согласовывает количество, перечень, сроки выпускных испытаний, засчитываемых в качестве вступительных;
- разрабатывает и утверждает правила приема в колледж по направлениям;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям и профессиям СПО.

2.2. Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на рассмотрение педагогического совета колледжа, на утверждение директору колледжа.

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, его заместители, члены комиссии) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, проводит консультации с поступающими по выбору специальности или профессии СПО, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.7. Осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы 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 колледж.

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

2. 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, соблюдения правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии.

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

3.1.4. Утверждает материалы вступительных испытаний.

3.1.5. Утверждает расписание вступительных испытаний.

3.1.7. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж.

3.2.3. Ведет круглогодичный прием граждан по вопросам приема в колледж.

3.2.4. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.2.5. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

3.2.6. Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями.

3.2.7. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

3.2.8. Проводит собеседование с лицами, поступающими на специальности и профессии СПО.

3.2.9. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

3.2.10. Организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций перед ними.

3.2.11. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

3.2.12. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.2.13. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. Заместитель ответственного секретаря, члены приемной комиссии:

3.3.1. Работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения.

3.3.2. Выполняют обязанности, возложенные на него председателем, его заместителем или ответственным секретарем приемной комиссии.

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

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 размещает на официальном сайте и информационном стенде следующую информацию:

4.3.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей и профессий СПО, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.3.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Новосибирской области;
- количество мест по специальности/профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов на специальности СПО 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 и материалы сдачи вступительных испытаний. 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. Работающим абитуриентам дается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

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

4.10. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 10-15 человек.

4.11. 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 экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.12. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям и т.п.

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

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

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

4.17. Ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.18. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

4.19. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдают экзаменационный билет.

4.21. Продолжительность вступительного испытания устанавливается Правилами приема в колледж, но не более четырех часов без перерыва.

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

4.24. Экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

4.25. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

4.26. Ответственный секретарь или его заместитель проводит шифровку письменных работ, для чего составляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом вкладыше.

4.27. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии для проверки.

4.28. Проверка письменных работ проводится в помещении колледжа и только экзаменаторами — членами утвержденной экзаменационной комиссии.

4.29. Председатель экзаменационной комиссии (заместитель председателя приемной комиссии) дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5 % остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

4.30. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

4.31. Проверенные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих.

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

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

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

4.35. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день проведения устного испытания или в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию.

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

4.37. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: без испытаний, вне конкурса, по конкурсу.

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

4.39. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для предъявления по месту требования.

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

5. Организация целевого приема

5.1. Целевой прием осуществляется на основе конкурса среди лиц, направляемых (желательно поименно) государственными или муниципальными или другими организациями в соответствии с договором на специально выделенные Советом колледжа места согласно Правилам приема в колледж.

5.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется приемной комиссией не позднее, чем за месяц до начала приема документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и заказчики.

5.3. Все процедуры по целевому набору оформляются протоколами приемной комиссии.

5.4. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

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

- ◆ Правила приема в колледж;
- ◆ документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- ◆ приказы по утверждению состава приемной комиссии и экзаменационных и апелляционных комиссий;
- ◆ протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- ◆ договоры на оказание платных образовательных услуг (находятся в бухгалтерии);
- ◆ расписание вступительных испытаний;
- ◆ личные дела поступающих;
- ◆ экзаменационные ведомости;
- ◆ акты рассмотрения апелляций.

Настоящее Положение рассмотрено и принято на заседании педагогического совета ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса», протокол № 2 от «18» декабря 2013 г.