



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

1 Общие положения

1 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.

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

1.3 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;

- «Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. № 1199;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.06.2014г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Минобрнауки РФ от 29.10.2013г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Минобрнауки РФ от 29.09.2009г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Минобрнауки РФ от 28.09.2009г. № 355»;

- «Перечень 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», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. № 697;

- «Контрольные цифры приема на обучение по программам СПО за счет бюджетных ассигнований областного бюджета НСО на 2015 год», утвержденные приказом Министерства труда, занятости и трудовых ресурсов НСО;

- Устав колледжа.



- Устав колледжа.

1.4 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.

1.5 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора. В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.6 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. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля.

1.7 Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, приказом директора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Приказ об утверждении состава экзаменационных и апелляционных комиссий издается не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

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

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

2 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, к проведению вступительных испытаний.

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

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

2.4 Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, его заместитель, 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.

2.5 Осуществляет контроль работы экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии.

2.6 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.

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 контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения.

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 программу вступительных испытаний.

3.1.5 Утверждает расписание вступительных испытаний.

3.1.6 Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1 Координирует и контролирует деятельность коллектива колледжа по подготовке абитуриентов к поступлению в колледж.

3.2.2 Ведет круглогодичный прием граждан по вопросам приема в колледж.

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

3.2.4 Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

3.2.5 Контролирует правильность оформления документации в соответствии с номенклатурой дел по приемной комиссии, в том числе личных дел абитуриентов.

3.2.6 Осуществляет общее руководство экзаменационной и апелляционной 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 Организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций перед ними.

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 них 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.

4.2 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.

4.3 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;
- порядок приема в колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий и специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования – очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;
- информацию о порядке приема заявлений и необходимых для приема документах;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документах, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме.

4.3.2 Не позднее 1 июня:

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

- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения, в том числе по различным формам получения образования;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

4.3.3 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 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. Поступающим дается расписка о приеме документов.

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

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

4.7 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4.8 Продолжительность вступительного испытания устанавливается Правилами приема в колледж, но не более четырех часов без перерыва. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

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

4.10 Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.11 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.

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

4.13 Проверка экзаменационных работ проводится в помещении колледжа и только экзаменаторами — членами утвержденной экзаменационной комиссии.

4.14 Оценка («зачет»/«незачет») ставится в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего и подтверждается подписями двух экзаменаторов.

4.15 По окончании вступительного испытания все проверенные экзаменационные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости передаются ответственному секретарю или его заместителю. Экзаменационные ведомости подписываются ответственным секретарем.

4.16 Экзаменационные работы зачисленных в колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж уничтожаются через год после окончания вступительных испытаний.

4.17 Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, не зачисляются в колледж. Лица, забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, также не зачисляются.

4.18 Повторная сдача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

4.19 Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним в параллельных группах или индивидуально в период до полного завершения вступительных испытаний.

4.20 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном НКЛПиС.

4.21 Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

4.22 Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

4.23 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

4.24 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указывается основание зачисления: выдержавшие вступительные испытания и/или прошедшие по конкурсу аттестатов.

4.25 На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов. Приказ с пофамильным перечнем лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

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

5 Отчетность приемной комиссии

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

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- приказы и инструктивные письма Минобразования России, Минобнауки НСО, Минтруда НСО по вопросам приема студентов; в том числе документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- положения, регламентирующие прием граждан в колледж, в том числе Правила приема в НКЛПиС;
- приказы и распоряжения директора колледжа (копии) по вопросам организации приема студентов в колледж, в том числе приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов (на принятых и не принятых);
- отчеты о проведении вступительных экзаменов (экзаменационные листы, экзаменационные работы (находятся в личных делах абитуриентов), экзаменационные ведомости, расписание вступительных испытаний, протоколы апелляционной комиссии)
- журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в колледж;
- личные дела абитуриентов;
- договоры на оказание платных образовательных услуг (находятся в бухгалтерии);

Настоящее Положение рассмотрено и принято на заседании педагогического совета ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса», протокол № 4 от «19» января 2015г.