

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ АВТОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома
студентов



С.В.Тимонина

Протокол от 28 августа 2015 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор


А.В.Салтанов

Приказ

от 01 сентября 2015 г. №1-330

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

г. Курск, 2015 г.

Положение о приемной комиссии
рассмотрено на заседании методического совета колледжа

Протокол № 1 от 28 августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии областного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Курский автотехнический колледж» (далее ОБОУ СПО «КАТК»)

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- частью 4 статьи 111 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598);

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2013 г. № 464;

- Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 29.10.2013 г. № 1199;

- Уставом ОБПОУ «КАТК».

- Правилами приема в областное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Курский автотехнический колледж»

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

1.5. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов.

1.6. В состав приемной комиссии также входят: заместитель председателя приемной комиссии, члены приемной комиссии, ответственный секретарь, секретари.

1.7. Общее руководство приемной комиссией осуществляет заместитель председателя приемной комиссии.

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

1.9. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;
- ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности;
- координирует и проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;

- готовит годовой отчет приемной комиссии;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете колледжа.

1.9. Ответственный секретарь организует проведение вступительных испытаний, проведение апелляций, ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний, готовит материалы для отчета приемной комиссии, выполняет указания председателя приемной комиссии.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.11. Состав приемной комиссии, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется.

1.12. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционных комиссий.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные образовательные учебные заведения.

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

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. При приеме гражданина колледж знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с копиями лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации колледжа по каждому направлению подготовки или специальности, дающего право на выдачу документа государственного образца о начальном и среднем профессиональном образовании и приложений к ним, Уставом, Правилами внутреннего распорядка ОБПОУ «КАТК».

2.5 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

2.6. До начала приема документов в сроки, определяемые правилами приема на текущий год, приемная комиссия объявляет:

- правила приема в колледж на текущий год;
- 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 (полное) общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- 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;

- 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;
- информацию о наличии общежитий и количестве мест в них, выделяемых для иногородних поступающих.

3. Организация приема документов

3.1. Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

3.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.3. Приёмная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.4. Работающим поступающим выдается справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы).

3.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

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

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний в колледж.

4.2. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.3. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы из числа лиц, поступающих в колледж.

4.4. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы; интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.

4.5. Перед каждым вступительным испытанием для поступающих проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания.

4.6. Расписание вступительных испытаний и консультаций составляется ответственным секретарем и утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

4.7. Материалы вступительных испытаний (нормативы, тесты) составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.8. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении или площадке, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

4.9. Перед началом вступительных испытаний, поступающий предъявляет паспорт или заменяющий его документ.

4.10. Результаты вступительного испытания объявляются на следующий день в форме пофамильного списка, включающего всех сдавших вступительное испытание.

4.11. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

4.12. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в колледж. Повторная сдача вступительного испытания и передача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

4.13. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах, на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально до их полного завершения.

5. Рассмотрение апелляций

5.1. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию аргументированное письменное заявление о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки или об ошибочности, по его мнению, выставленной оцен-

ки на вступительных испытаниях (далее - апелляция). При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой после оформления в приёмной комиссии заявления об апелляции.

5.2. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с Положением об апелляционной комиссии порядке рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

5.3. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе. В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят поступающего, утверждается председателем приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится как документ строгой отчетности в течение года.

5. Зачисление в колледж

6.1. По окончании вступительных испытаний приёмная комиссия определяет список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний.

6.2. Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявления на официальном сайте колледжа и стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям приёма (далее — пофамильный перечень).

6.3. В течение дня после объявления пофамильного перечня колледж размещает на официальном сайте сроки представления оригиналов документов государственного образца об образовании.

6.4. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

6.5. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, на основании решения приемной комиссии, директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии.

6.6. При зачислении без вступительных испытаний приемная комиссия за три дня до срока предоставления оригинала документа государственного образца об образовании, установленного правилами приема в колледж, формирует и публикует на официальном сайте колледжа и стенде приемной комиссии пофамильный перечень лиц, которые могут быть зачислены в колледж.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Курской области, приемная комиссия формирует и публикует на официальном сайте колледжа и стенде приемной комиссии пофамильный перечень лиц, которые могут быть зачислены в колледж, ранжированный по среднему баллу результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования по документу государственного образца об образовании, и другим основаниям, предусмотренных правилами приема.

6.7. В сроки, установленные правилами приема, поступающий представляет оригинал документа государственного образца, и приёмная комиссия определяет список лиц зачисленных в состав студентов.

6.8. Решение приемной комиссии о составе студентов, рекомендуемых к зачислению оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

6.9. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, на основании решения приемной комиссии, директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5. Документация, используемая при приеме в колледж

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

6. Отчетность приемной комиссии

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

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема в ОБОУ СПО «КАТК»; приказы по утверждению состава приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих; протоколы экзаменационной комиссии; акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии; расписание вступительных испытаний; экзаменационные ведомости; протоколы заседания приемной комиссии, приказы о зачислении в состав студентов.