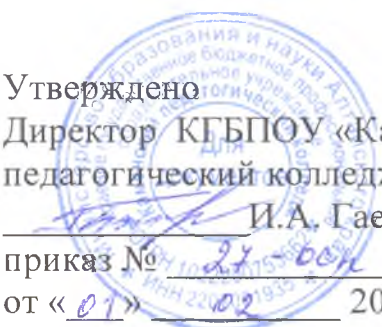


краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Каменский педагогический колледж»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 03
от «22» 01 2018 г.

Утверждено
Директор КГБПОУ «Каменский
педагогический колледж»
 И.А. Гаевский
приказ № 24-осн
от «01» 02 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г. Камень-на-Оби, 2018 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 г. №36.
- Положением «Правила приема граждан на обучение по образовательным программам в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж».

1.2 Приемная комиссия создается для организации профессионально-ориентационной работы среди обучающихся общеобразовательных учреждений, организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления лиц, выдержавших вступительные испытания.

1.3 Приемная комиссия КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» обязана обеспечивать соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора КГБПОУ «Каменский педагогический колледж», который является председателем приемной комиссии.

1.5 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии КГБПОУ «Каменский педагогический колледж», утверждает план ее работы.

1.6 В состав приемной комиссии также входят: председатели экзаменационной и апелляционной комиссий, члены экзаменационной и апелляционной комиссий, ответственный секретарь, технический секретарь.

1.7 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

1.8 Ответственный секретарь:

- составляет план работы приемной комиссии;
- осуществляет планирование, информационную и профессиональную работу приемной комиссии;

- организует работу с образовательными организациями, центрами занятости населения, управлениями и отделами муниципальных районов области с целью привлечения на обучение в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж»;
- организует «Дни открытых дверей» для обучающихся общеобразовательных организаций г. Камень-на-Оби, районов Алтайского края и других регионов;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседования с поступающими и их родителями.
- организует работу подготовительных курсов и вступительных испытаний.

1.9 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.10 Для проведения вступительных испытаний, на основании приказа директора создается экзаменационная комиссия.

1.11 Для обеспечения работы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий не позднее 01 июня 2018 года приказом директора утверждается технический персонал из числа работников КГБПОУ «Каменский педагогический колледж».

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Организация работы и делопроизводство приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему граждан для обучения в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж».

2.2 Решение приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

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

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

2.5 Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее **1 марта**:

- правила приема в колледж;
- условия приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень 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 электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- перечень врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований для прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

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 общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.6 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» .

2.7 Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

2.8 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

2.10 Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

2.11 Расписание консультаций и вступительных испытаний утверждается приказом директора КГБПОУ «Каменский педагогический колледж».

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

2.13 Рабочий день педагогических работников, привлеченных в качестве экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

2.14 Время собеседования не должно превышать 15 минут на один предмет.

2.15 Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в число студентов КГБПОУ «Каменский педагогический колледж».

2.16 Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним индивидуально.

2.17 По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

III. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

3.1 По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

3.2 Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

3.3 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов сдачи вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

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

3.4 Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

3.5 С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

3.6 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

3.7 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

4.1 Условия приема в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» на обучение по образовательным программам по договорам с оплатой стоимости обучения гарантируют соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих основное общее или среднее (полное) общее образование, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

4.2 Прием в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» по образовательным программам по договорам с оплатой стоимости обучения проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

4.3 Взаимоотношения между КГБПОУ «Каменский педагогический колледж», с одной стороны, и физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируется договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1 Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленными правилам приема граждан на обучение в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж».

5.2 В случае успешного прохождения поступающих вступительных испытаний (специальность код 49.02.01 «Физическая культура») приемная комиссия, учитывая средний балл документа об образовании, принимает решение о зачислении в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж», которое оформляется протоколом.

5.3 На основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении граждан в число обучающихся КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» в установленные сроки. Приказ о зачислении лиц, без прохождения вступительных испытаний (специальность код 44.02.02 «Преподавание в начальных классах», код 44.02.01 «Дошкольное образование», код 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»), издается на следующий день по завершению приема документов и публикуется на официальном сайте КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» и информационном стенде приемной комиссии.

5.4 Приказ (приказы) о зачислении по результатам конкурса на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте КГБПОУ «Каменский педагогический колледж».

5.5 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» осуществляется до 01 декабря текущего года.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета КГБПОУ «Каменский педагогический колледж».

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

- правила приема в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж»;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы приемной, апелляционной и экзаменационной комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении граждан на обучение в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж».

Разработано:

Отв.секретарь приемной комиссии Батурина Е.Н.

должность

Ф.И.О


подпись

«18» января 2018 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

должность

Куликова О.В.

Ф.И.О


подпись

«19» января 2018 г.