

Министерство образования и науки Астраханской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 1 от 30.08.2017

Секретарь



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБПОУ АО «АГПК»

«31» 08 2017г. № 81-17



ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

Астрахань, 2017

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Настоящее Положение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж» (далее в тексте Колледж) разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г;
- Приказ № 464 от 14.06.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36; зарегистрирован Министерством юстиции РФ № 31529 от 06.03.2014г.);»;

- Приказ №1456 от 11.12.2015 г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36; зарегистрирован Министерством юстиции РФ № 31529 от 06.03.2014г.).».

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации профориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления.

1.2. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36; зарегистрирован Министерством юстиции РФ № 31529 от 06.03.2014г.);

- правилами приема в Колледж;
- уставом Колледжа;
- иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием РФ;
- иными документами, утвержденными директором колледжа.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

1.6. 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 колледжа, и утверждает план ее работы.

1.7. В состав приемной комиссии также входят: зам. директора – зам. председателя, ответственный секретарь, зам. ответственного секретаря, председатель экзаменационной комиссии.

1.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

1.9. Ответственный секретарь:
- составляет план работы приемной комиссии,
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии,
- организует работу со школами, отделами образования, центрами занятости населения, управлениями и отделами районов области с целью привлечения на учебу в колледж,
- организует «Дни открытых дверей» для школьников района и области,
- готовит нормативные документы, Проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;
- организует работу подготовительных курсов и вступительных испытаний.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.11. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов приказом директора создаются экзаменационные комиссии.

II ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

2.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

Не позднее 1 марта:
- правила приема;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование)
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими 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 об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора на оказание платных общеобразовательных услуг.

Данную информацию приемная комиссия размещает на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

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 колледж.

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

2.8. 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.

2.9. Расписание консультаций и вступительных испытаний утверждается приказом директора колледжа.

2.10. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом директора колледжа.

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

2.12. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительный результат, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в колледж.

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

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

2.18. Колледж вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и образовательные организации высшего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

III. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

3.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, результата, выставленного на вступительном испытании (далее-апелляция). Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность результата сдачи вступительного испытания.

3.3. Подача и рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с Положением об апелляционной комиссии. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

3.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

3.5. Абитуриент, претендующий на пересмотр результатов вступительных испытаний, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

3.6. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособным.

3.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах вступительных испытаний.

3.8. В случае необходимости изменения результатов вступительного испытания составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в протокол результатов вступительных испытаний.

3.9. При возникновении разногласия в апелляционной комиссии по поводу результатов вступительных испытаний проводится голосование. Решение, утверждаемое большинством голосов апелляционной комиссии, оформляется протоколом решения апелляционной комиссии, доводится до сведения абитуриента (под роспись).

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

4.1. В соответствии с законодательством РФ в области образования колледж осуществляет прием сверх установленных контрольных цифр приема для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения (коммерческое обучение).

4.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4.3. Приказ о зачислении абитуриента в колледж издается после заключения договора на оказание платных образовательных услуг и поступления платы за обучение на расчетный счет АГПК.

V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Прием на обучение по образовательным программам за счет средств бюджета Астраханской области является общедоступным. В случае если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, колледж осуществляет прием на обучение с учетом:
-среднего балла аттестата;
-представленного абитуриентом портфолио;
- результатов анкетирования.

5.2. При приеме в колледж для обучения по специальностям, требующим наличия у поступающих психологических качеств и творческих способностей, проводятся вступительные испытания.

5.3. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

5.4. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.5. Приказ (приказы) о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

5.6. По истечении сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригинал соответствующего документа. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

VI. 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 колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.