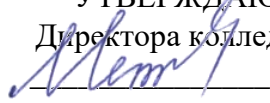


| | | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------------|----------------------|
|  | КГБПОУ «Бийский государственный колледж» | Положение о приемной комиссии | Идентификатор документа | СМК – П.3 – 008.2021 |
| | | | страница 1 из 10 | |



УТВЕРЖДАЮ
 Директора колледжа

 Е.В. Метель
 «20» января 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии КГБПОУ «Бийский государственный колледж»

1. Общие положения

1.1 Для подготовки и проведения приема в КГБПОУ «Бийский государственный колледж» (далее Колледж) создается приемная комиссия.

1.2 Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г №1422 «Об утверждении Перечня 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»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. №697 «Об утверждении перечня 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»;

- Правилами приема в КГБПОУ «Бийский государственный колледж» в текущем году;

- Положением о предметной экзаменационной комиссии;

- Положением «О правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний в КГБПОУ «Бийский государственный колледж»;

- контрольными цифрами приема;


- сметой расходов на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами для групп нового набора.

1.3 Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором Колледжа не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.4 Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии – один год.

1.6 Работу приемной комиссии курирует заместитель директора по учебно-производственной работе.

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------------|----------------------|
|  | КГБПОУ «Бийский государственный колледж» | Положение о приемной комиссии | Идентификатор документа | СМК – П.3 – 008.2021 |
| | | | страница 2 из 10 | |

2. Цели и задачи

2.1 Цель деятельности приемной комиссии: формирование контингента студентов для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2 Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в Колледж;
- проведение вступительных испытаний;
- зачисление в состав студентов Колледжа.

3. Функции приемной комиссии

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координирования деятельности по профориентационной работе;
- ознакомления поступающих (абитуриентов) с Правилами приема в КГБПОУ «Бийский государственный колледж», информационно-справочными материалами о специальностях / профессиях, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими нормативными документами Колледжа;
- приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- принятия решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определения условий участия в конкурсе;
- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности/ профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- рассмотрения результатов вступительных испытаний, осуществления конкурсного отбора и принятия решения о допуске к зачислению студентов;
- подведения итогов конкурса и обеспечения зачисления в Колледж;
- анализа и обобщения результатов приема.

4. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

4.1 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Колледж.

4.2 В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора), ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, члены приемной комиссии – преподаватели Колледжа, секретари учебной части и заведующие отделениями Колледжа, технические секретари.

4.3 Председатель приемной комиссии:

4.3.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет полную ответственность за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, правильность зачисления абитуриентов, соблюдение Правил приема в КГБПОУ «Бийский государственный колледж», других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.


4.3.2. Определяет время работы приемной комиссии.

4.3.3. Утверждает расписание вступительных испытаний.

4.3.4. Утверждает состав предметной экзаменационной и апелляционной комиссий.

4.3.5. Осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

4.3.6. Обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний.

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------------|----------------------|
|  | КГБПОУ «Бийский государственный колледж» | Положение о приемной комиссии | Идентификатор документа | СМК – П.3 – 008.2021 |
| | | | страница 3 из 10 | |

4.4 Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора):

4.4.1. Разрабатывает все локальные нормативные документы по приему в Колледж.

4.4.2. Формирует и представляет на утверждение состав приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий директору Колледжа. Контролирует ежегодное обновление приемной комиссии.

4.4.3. Осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

4.4.4. Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

4.4.5. Организует подготовку методических материалов для вступительных испытаний.

4.4.6. Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в Колледж.

4.4.7. Контролирует выполнение контрольных цифр приема.

4.4.8. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5 Ответственный секретарь приемной комиссии, и его заместитель назначаются из числа педагогических и руководящих работников Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.5.1. Подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии (его заместителю), руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их соблюдением членами приемной комиссии.

4.5.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

4.5.3. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, участвует в разработке и реализации плана профориентационной работы колледжа.

4.5.4. Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

4.5.5. Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.

4.5.6. Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.

4.5.7. Организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп.

4.5.8. Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

4.5.9. Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.

4.5.10. Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

4.5.11. Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив.

4.5.12. Участвует в собеседованиях с поступающими.

4.6 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:


4.6.1. Подчиняется ответственному секретарю. Выполняет функции согласно должностной инструкции заместителя ответственного секретаря приемной комиссии. Выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие.

4.7 Председатель предметной экзаменационной комиссии:

4.7.1. Руководит работой экзаменационной комиссии по своему предмету и несет ответственность за четкое проведение вступительных испытаний, объективность оценки знаний, умений, навыков абитуриентов, достоверность отчетных данных.

4.7.2. Разрабатывает совместно с членами предметной (цикловой) комиссии методические материалы для подготовки к вступительным испытаниям, со списком литературы, критериями оценки знаний, умений, навыков.

Подготовленные материалы обсуждаются на заседании соответствующей предметной (цикловой) комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------------|----------------------|
|  | КГБПОУ «Бийский государственный колледж» | Положение о приемной комиссии | Идентификатор документа | СМК – П.3 – 008.2021 |
| | | | страница 4 из 10 | |

4.7.3. Инструктирует членов предметной экзаменационной комиссии о порядке проведения вступительных испытаний, требованиях к заполнению экзаменационной ведомости, экзаменационных листов.

4.7.4. Осуществляет руководство и систематическую проверку работы экзаменаторов.

4.7.5. Получает для экзаменаторов у ответственного секретаря на каждую группу экзаменационную ведомость и листы с угловым штампом Колледжа для выполнения заданий абитуриентами.

4.7.6. Присутствует на вступительных испытаниях, следит за четкостью работы экзаменаторов и правильностью оформления ими экзаменационных документов.

4.7.7. После окончания вступительного испытания принимает экзаменационные материалы и передает их ответственному секретарю.

4.8. Технический секретарь приемной комиссии:

4.8.1. Ведет прием документов от абитуриентов и обеспечивает их сохранность. Выполняет функции согласно должностной инструкции технического секретаря приемной комиссии.

4.9. Члены приемной комиссии:

4.9.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

4.9.2. Проводят консультации с абитуриентами о правилах приема.

4.9.3. Готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.9.4. Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по зачислению.

5. Организация и порядок работы приемной комиссии

5.1 Ежегодно формируется состав приемной комиссии: назначается ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, председатель и члены предметной экзаменационной комиссии, председатель и члены апелляционной комиссии. Формируется состав технических секретарей.

5.2 Заместитель председателя приемной комиссии, или по его поручению ответственный секретарь разрабатывает Правила приема в КГБПОУ «Бийский государственный колледж» и другие документы, регламентирующие реализацию процесса «Прием студентов», привлекая для этой работы юрисконсульта, главного бухгалтера. Разработанные документы передает на утверждение председателю приемной комиссии (зам. председателя приемной комиссии).

5.3 КГБПОУ «Бийский государственный колледж» в течение года проводит профориентационную работу среди выпускников г. Бийска, Алтайского края, республики Алтай.

5.4 Приемная комиссия организует информирование поступающих:

5.4.1. Колледж объявляет прием для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.

5.4.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей/ профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.


5.4.3. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

-правила приема в Колледж;

-условия приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;

-перечень специальностей/ профессий, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------------|----------------------|
|  | КГБПОУ «Бийский государственный колледж» | Положение о приемной комиссии | Идентификатор документа | СМК – П.3 – 008.2021 |
| | | | страница 5 из 10 | |

- требования к уровню образованию, 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 в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- 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.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности/ профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности/ профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности/ профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.4.4. Информация, указанная в пункте 5.4.3 настоящего Положения, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

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

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

5.6 Прием документов, вступительные испытания, зачисление осуществляется согласно «Правил приема в КГБПОУ «Бийский государственный колледж».

5.7 Прием документов.

5.7.1 Прием документов абитуриентов начинается 15 июня и заканчивается 30 сентября текущего года (на заочную форму обучения) и с 15 июня по 15 августа текущего года (на очную форму обучения). Прием документов абитуриента регистрируется в электронной базе. Распечатываются необходимые формы документов, установленные Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых сведений о личности поступающего.


5.7.2 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, или их копии. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел в приемной комиссии составляет 1 год.

5.7.3 Ежедневно формируется отчет о зарегистрированных абитуриентах, который распечатывается, заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и подшивается в Книгу регистрации абитуриентов.

5.7.4 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.7.5 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (если это необходимо), условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

5.8 Вступительные испытания.

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------------|----------------------|
|  | КГБПОУ «Бийский государственный колледж» | Положение о приемной комиссии | Идентификатор документа | СМК – П.3 – 008.2021 |
| | | | страница 6 из 10 | |

5.8.1. Материалы творческих экзаменов составляются ежегодно и утверждаются на методическом совете Колледжа. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится как документ строгой отчетности.

5.8.2. Председатель Приемной комиссии или ответственный секретарь до начала испытаний выдает руководителям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материала вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

5.8.3. Максимальное время работы экзаменаторов соответствуют восьмичасовому рабочему дню.

5.8.4 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. При входе в помещение, где проводятся экзамены, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, экзаменационный лист.

5.8.5 Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

5.8.6 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее 20 июня текущего года. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя экзаменационной комиссии и экзаменаторов не указываются.

5.8.7 Для поступающих проводятся консультации по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

5.8.8 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема и расписанием.

5.8.9 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя, зам. председателя, или ответственного секретаря приемной комиссии запрещается.

5.8.10 Экзамены у каждого поступающего принимаются двумя экзаменаторами.

5.8.11 Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе (зачет/незачет). Экзаменационная оценка ставится прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по экзамену в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами. Экзаменационный лист передается ответственному секретарю приемной комиссии и хранится в личном деле.

5.8.12 Передача вступительных испытаний абитуриентами не допускается. Абитуриенты, получившие «незачет», а также не явившиеся без уважительных причин на экзамен, к сдаче испытания в другом потоке не допускаются. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденными документами, допускаются к сдаче пропущенных экзаменов.

5.8.13 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Ведомости с результатами вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационном стенде и официальном сайте Колледжа.


5.9 В случае несогласия поступающего с результатом испытания, апелляция должна подаваться в сроки, установленные Положением «О правилах подачи и рассмотрения апелляций».

5.10 Зачисление в Колледж проводится в сроки, установленные Правилами приема.

5.10.1 Решения приемной комиссии о зачислении абитуриентов принимаются в соответствии с рейтингом, по результатам освоения поступающим образовательных программ, указанных в представленном поступающим документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации (средний балл результатов освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования), большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.10.2 На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов. Списки зачисленных размещаются для общего сведения на сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

5.11 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом Совете Колледжа.

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------------|----------------------|
|  | КГБПОУ «Бийский государственный колледж» | Положение о приемной комиссии | Идентификатор документа | СМК – П.3 – 008.2021 |
| | | | страница 7 из 10 | |

6. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

6.1 Сотрудники приемной комиссии КГБПОУ «Бийский государственный колледж» при выполнении своей деятельности используют документы и записи, представленные в номенклатуре дел структурного подразделения, к ним относятся:

- Политика и цели в области качества;
- Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в КГБПОУ «Бийский государственный колледж»;
- Положение «О правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний в КГБПОУ «Бийский государственный колледж»;
- Положение о предметной экзаменационной комиссии КГБПОУ «Бийский государственный колледж»;
- должностная инструкция ответственного секретаря приемной комиссии;
- должностная инструкция зам. ответственного секретаря приемной комиссии;
- должностная инструкция технического секретаря приемной комиссии;
- приказы директора Колледжа по вопросам организации работы приемной комиссии;
- книги регистрации абитуриентов;
- план работы приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- лицензия, серия 22Л01 № 0001401, регистрационный номер 430 от 07 ноября 2014 года, выдана Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края;
- свидетельство о государственной аккредитации, выданное Министерством образования и науки Алтайского края, серия 22 А01 № 0002242 регистрационный номер 013 от 28 апреля 2017 г., действующего по 28 апреля 2023 г.
- Устав Колледжа;
- план приема;
- договоры;
- смета расходов на обучение студентов очной (заочной) формы обучения на учебный год.

7. Взаимосвязи

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|--|---|
| а) Должностные лица и подразделения колледжа: – председатель приемной комиссии | <ul style="list-style-type: none"> – проекты локальных нормативных документов, регламентирующих работу приемной комиссии – отчет о работе приемной комиссии – протоколы – проекты приказов | <ul style="list-style-type: none"> – приказы – локальные нормативные документы, регламентирующие работу приемной комиссии |

| | | |
|---|---|---|
| – заместитель председателя приемной комиссии | – методические материалы вступительных испытаний – отчет о работе приемной комиссии – протоколы – проекты приказов – профорientационные материалы | – проекты локальных нормативных документов, регламентирующих работу приемной комиссии – распоряжения – проекты приказов |
| – ответственный секретарь приемной комиссии | | – расписание вступительных испытаний – отчет о работе приемной комиссии – распоряжения – протоколы – проекты приказов |
| – зам. ответственного секретаря приемной комиссии | | – мониторинг качества подготовки абитуриентов, выполнения контрольных цифр приема образовательными организациями - конкурентами |
| – предметные экзаменационные комиссии | | – экзаменационные ведомости – экзаменационные работы (материалы) |
| – апелляционная комиссия | – экзаменационные работы (материалы) | – протокол решения |
| – заведующие отделениями, председатели ПЦК, | | – профорientационные материалы |

8. Права

Приемная комиссия имеет право:

8.1 Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

8.2 Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии в КГБПОУ «Бийский государственный колледж», вносить предложения по улучшению ее работы.

8.3 Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

8.4 Вносить предложения директору Колледжа по совершенствованию работы приемной комиссии.

9. Ответственность

9.1 Приемная комиссия несет ответственность за качественный и количественный отбор абитуриентов.

9.2 Несет ответственность за предоставляемую информацию абитуриентам.

9.3 Несет ответственность за несоблюдение нормативной документации.

Положение разработал

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ А.Я. Вейберт

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № | ФИО | Дата ознакомления | Роспись |
|-----|-----|----------------------|---------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |
| 27. | | | |
| 28. | | | |
| 29. | | | |
| 30. | | | |

Конец документа