

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Северный педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании совета колледжа
Р.Р. Гагиетдинова
Протокол № 3 от « 13 » 01 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГАПОУ СО
«Северный педагогический
колледж»
ЛЮ. Зубова
« 13 » 01 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Серов
2020 г.

Настоящее Положение государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Северный педагогический колледж» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. № 36); Правилами приема в ГАПОУ СО «Северный педагогический колледж» в 2020 году.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания.

1.2. Приемная комиссия 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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. № 36); Правилами приема в ГАПОУ СО «Северный педагогический колледж» в 2020 году; Уставом Колледжа, иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения, который является председателем приемной комиссии.

1.5. Директор Колледжа руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, представляет в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области информацию о выполнении контрольных цифр приема, определяет обязанности членов приемной комиссии образовательного учреждения, утверждает план ее работы, заключает договоры с абитуриентами, принятыми по договорам с оплатой стоимости обучения и обучение по целевым договорам.

1.6. В состав приемной комиссии также входят:

- заместитель директора по УПиВР (заместитель председателя);
- заведующий заочным отделением (член комиссии);
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический секретарь.

1.7. Заместитель председателя приемной комиссии корректирует и представляет на утверждение директору Колледжа ежегодный Порядок приема в Колледж, организует подбор преподавателей для предметных экзаменационных комиссий, организует разработку материалов для вступительных испытаний, составляет расписание вступительных испытаний, организует подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и зачисление в колледж.

1.8. Заведующий заочным отделением – член приемной комиссии участвует в организации и проведении вступительных испытаний, в подведении итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и процедуре зачисления в Колледж, проводит организационные собрания с обучающимися нового набора.

1.9. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей

(законных представителей), ведет переписку с абитуриентами, протоколы заседаний приемной комиссии, оформляет прием документов у поступающих, сводные ведомости по приему в колледж, информирует абитуриентов о результатах вступительных испытаний, готовит материалы по зачислению в Колледж, анализирует результаты приема в Колледж, готовит информацию для Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, готовит материалы об итогах приема для педагогического совета.

1.10. Технический секретарь приемной комиссии оформляет информационный стенд по приему, печатает необходимые материалы, приказы, списки абитуриентов, оформляет личные дела для зачисленных в Колледж обучающихся, помогает принимать документы поступающих, готовит аудитории и необходимое освещение для проведения вступительных испытаний, выдает экзаменационные листы абитуриентам.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы приемной комиссии, оформляет методические материалы для поступающих, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.

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

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 выделение форм получения образования (очная, заочная));
- требование к образованию, которое необходимо для поступления;
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) 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, 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, выделенных для иногородних поступающих;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.4. 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 с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа («Абитуриенту») для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

2.5. Принятое у поступающего заявление о приеме в колледж, другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале. До начала приема документов листы регистрационных журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью с указанием количества прошитых листов. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Чертота, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.6. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность (специальности), для обучения по которым он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подпись поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы вступительных испытаний (письменные работы). Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет шесть месяцев с даты принятия документов. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются секретарям учебной части.

2.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

3.1. Для организации вступительных испытаний по следующим специальностям: 44.02.03 «Педагогика дополнительного образования», 49.02.01 «Физическая культура», 53.02.01 «Музыкальное образование», а также своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс создаются экзаменационные комиссии.

3.2. Приказом директора определяется состав комиссий и назначаются их председатели. Составы экзаменационных комиссий формируются из числа педагогов колледжа.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Особенности организации, перечень вступительных испытаний и формы их проведения определяются Правилами приема в Колледж в текущем году.

4.2. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

4.3. Вступительные испытания начинаются после окончания приема документов.

4.4. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения вступительного испытания), консультации, дата объявления результатов утверждаются приказом директора колледжа и доводятся до сведения поступающих. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.5. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или иной документ удостоверяющий личность, а также экзаменационный лист.

4.6. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом Правилами приема в Колледж.

4.7. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

4.8. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии в пределах, установленных сроком проведения вступительных испытаний.

4.9. Приемная комиссия (при желании поступающего) обязана предъявить для ознакомления проверенную письменную работу. После этого, при наличии заявления абитуриента о его несогласии с оценкой экзаменатора, начинает работу апелляционная комиссия.

4.10. Процедура зачисления регламентируется Правилами приема в колледж.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

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

- Правила приема в колледж (с приложением Порядка организации приема по договорам с оплатой стоимости обучения);
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной, апелляционной и экзаменационной комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о приеме абитуриентов в состав обучающихся.