

Министерство образования Пензенской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Пензенской области
«Пензенский лесной колледж»

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом

ГБПОУ ПО «ПЛК»

Протокол от «30» августа 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ ПО «ПЛК»

Вдовин О.В.

от «01» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

р.п. Сосновоборск, 2016 г.

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии ГБПОУ ПО «Пензенский лесной колледж», ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в число студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу в колледже.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Правилами приема для поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям / профессиям в ГБПОУ ПО «Пензенский лесной колледж»

- Уставом колледжа

- иными правовыми нормативными актами, регламентирующими вопросы работы приемной комиссии.

1.3. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по организации образовательного процесса.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава колледжа. В составе приемной комиссии может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете колледжа.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный с отделениями технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее ноября, предметных экзаменационных комиссий - не позднее, чем за два месяца до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) - не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.8. Составы приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях. Председатели предметных экзаменационных комиссии могут исполнять свои обязанности не более трех лет подряд.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний для чего:

с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж;

- вырабатывает подходы деятельности к рекламно- информационной деятельности;

- разрабатывает и утверждает рекламно- информационные материалы;

- разрабатывает и утверждает условия приема в колледж по целевым направлениям;

- определяет условия приема и количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

определяет условия приема, и количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.2. Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение Совету колледжа.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.

2.4. Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с Департаментом Федеральной государственной службы занятости населения.

2.5. Принимает решение о проведении репетиционного централизованного тестирования, о проведении творческого экзамена в колледж.

2.6. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяют условия участия в конкурсе.

2.7. Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.8. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты апелляционной комиссии.

2.9. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

2.10. Рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи испытаний.

2.11. Контролирует деятельность технических, информационных, АСУ и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема абитуриентов.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.3. Определяет режимы работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5. Утверждает тексты билетов устных испытаний, варианты

письменных заданий, темы сочинений и другие материалы вступительных испытаний.

3.1.6. Утверждает расписание вступительных испытаний. Осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

3.1.7. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

3.1.8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2. Заместитель (ли) председателя приемной комиссии:

осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки абитуриентов к поступлению в колледж, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметных комиссий;

- организует и контролирует подготовку текстов письменных билетов устных вступительных экзаменов, вариантов письменных заданий, тем сочинений и других материалов вступительных испытаний;

- организует и контролирует прием студентов на контрактной основе;

- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений;

- организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.

Делает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители:

координируют и контролируют деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в колледж;

- организуют информационную работу колледжа;

- ведут круглогодичный прием граждан, своевременно дают ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- участвуют в подготовки проспектов и других рекламно-информационных материалов приемной комиссии колледжа;
- по поручению директора (заместителя директора) осуществляют оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организуют подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляют общее руководство предметными экзаменационными комиссиями;
- по поручению директора (заместителя директора) осуществляют оперативное руководство экзаменационных материалов (билетов, вариантов письменных заданий, тем сочинений, тестов, других материалов), их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- организуют учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляют оперативное руководство его работой;
- контролируют правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организуют подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационные проведения консультаций перед ними;
- проводят шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
- готовят материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на отделения, нормативным документам колледжа, решениям приемной комиссии и приказам и директором;
- проводят собеседования с лицами, поступающими на специальности отделения;
- участвуют в проведении вступительных испытаний;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов отделения лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж. Работа в приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии (или его заместителем). Решение приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в колледж.

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

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, по каждому направлению подготовки и специальности;

- количество мест, финансируемых из федерального бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям и направлениям подготовки;

- количество мест для приема на первый и последующий курсы по каждому направлению подготовки и специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, их программы, а также систему оценки знаний поступающих;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;

- правила приема заявлений от поступающих в колледж и его филиалы;

- порядок зачисления в колледж.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются

итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

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

4.8. Работающим абитуриентам дается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4.10. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 15-20 человек.

4.11. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.12. Для поступающих проводится консультация как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

4.13. Вступительные испытания проводятся в сроки и в форме, установленными правилами приема.

4.14. Интервалы между испытаниями - как правило 2-3 дня.

4.15. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тексты, другие экзаменационные материалы) составляются ежегодно, подписываются председателями соответствующих предметных экзаменационных комиссий и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.16. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

4.17. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество

комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.18. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая обед.

4.19. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности абитуриентов взамен экзаменационного листа ему выдают экзаменационный билет, тест и т.п. согласно Правилам приема в колледж.

4.20. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

4.21. Письменные работы, листы устных ответов, результаты тестирования, зачисленных в колледж, хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.22. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.23. Апелляция абитуриентов по поводу оценки подается в день проведения вступительного испытания или в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию.

4.24. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

4.25. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.26. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

4.27. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.

5. Отчетность приемной комиссии

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

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

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии, журналы документов поступающих;
- расписание вступительных экзаменов;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.