

РАССМОТРЕНО
на заседании совета колледжа
Протокол №2
«05» февраля 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 109 от «21» февраля 2018 г.
Директор Канашского педколледжа
Г. И. Косолапов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

**государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Чувашской Республики «Канашский педагогический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Канашский педагогический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее Колледж).

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными актами Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543;
- порядком приёма в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным федеральными органами исполнительной власти;
- Правилами приёма в Канашский педагогический колледж Минобразования Чувашии;
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Канашский педагогический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики;
- иными нормативными актами.

1.4. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем приёмной комиссии.

1.5. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

1.6. В состав приёмной комиссии также входят заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь, председатели экзаменационных предметных, апелляционных комиссий.

1.7. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа.

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приёмной комиссией;
- составляет план работы приёмной комиссии;
- организует инструктаж членов приёмной комиссии;
- организует информационную работу приёмной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приёмной комиссии и материалы к заседаниям приёмной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров;
- готовит ежедневный отчет по приёму;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, ответственных за проведение собеседований;
- участвует в собеседовании с абитуриентами и их родителями;
- координирует работу по собеседованию с абитуриентами;
- обеспечивает своевременное и качественное заполнение компьютерной базы данных по абитуриентам;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете Канашский педагогический колледж Минобразования Чувашии.

1.9. Ответственный секретарь назначается на срок не более 1-го года.

1.10. Ответственный секретарь подбирает и представляет на утверждение состав предметных апелляционных комиссий, организует проведение вступительных испытаний, проведение апелляций, ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний, готовит материалы для отчета приемной комиссии, выполняет указания председателя приемной комиссии.

1.11. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.12. Для приёма вступительных испытаний у поступающих и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии.

Состав предметных экзаменационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных ответственных преподавателей Колледжа.

1.13. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателя приёмной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.14. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технический работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.15. Составы приёмной, предметных экзаменационных комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Вступительные испытания производятся в соответствии с «Правилами приёма» в Канашском педагогическом колледже Минобразования Чувашии.

2.2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в средние образовательные учебные заведения.

2.3. При приёме гражданина колледж знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждому направлению подготовки или

специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, Уставом.

2.4. Приёмная комиссия осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

2.5. Приёмная комиссия Колледжа предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.6. При проведении конкурса аттестатов, приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.7. Работа приёмной комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.8. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.9. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

2.10. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

-Правила приёма в Колледж

- Перечень направлений, специальностей и профессий в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- Перечень вступительных испытаний, при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, формы проведения испытаний, их программы и систему оценок знаний поступающих;

- Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- Общее количество мест для приёма по каждой специальности;

- Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- Образец договора об оказании образовательных услуг.

- 2.11. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в Колледж.
- 2.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приёме документов.
- 2.13. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условия его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.
- 2.14. Расписание вступительных испытаний утверждается директором.
- 2.17. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.
- 2.18. Рабочий день экзаменатора не должен превышать 8 часов.
- 2.19. 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 Колледж.
- 2.20. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним индивидуально.
- 2.21. По окончании вступительных испытаний приёмная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

3. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

3.1. По результатам вступительного испытания или аттестационного 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 (их) результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается на имя председателя апелляционной комиссии лично поступающим.

Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников поступающего, не принимается и не рассматривается.

В случае проведения вступительного испытания в письменной форме поступающий может ознакомиться со своей работой в следующем порядке:

- подать в приёмную комиссию письменное заявление о выдаче своей работы из личного дела с целью ознакомления;
- получить работу под роспись с указанием срока получения и возврата в личное дело (дата, время);
- ознакомиться с работой в помещении приёмной комиссии в присутствии члена приёмной комиссии, после чего вернуть в личное дело;

- 3.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.
- 3.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по экзамену. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в порядке, установленном Колледжем. Приёмная комиссия обеспечивает приём апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.
- 3.4. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора Колледжа создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.
- 3.5. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр результатов экзамена, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.
- 3.6. С несовершеннолетним абитуриентов (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 об оценке по испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения).
- 3.8. В случае если решением апелляционной комиссии оценка изменяется, то изменение вносится в экзаменационный лист, лист устного ответа или в письменную работу (предыдущая оценка зачеркивается, сверху пишется новая). При этом в нижней части ведомости и экзаменационного листа делается запись «Оценка исправлена по апелляции: протокол № ___ от ____ (дата), заверяется подписью председателя предметной комиссии.
- 3.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результатов испытаний проводится голосование. Решение, утверждаемое большинством голосов апелляционной комиссии, оформляется протоколом решения апелляционной комиссии и доводится до сведения абитуриента (по росписи).

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

- 4.1. В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных испытаний приёмная комиссия принимает решение о рекомендации его для зачисления в Канашском педагогическом колледже Минобразования Чувашии, оформляемое протоколом.
- 4.2. На основании указанного решения приёмной комиссии, директор издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов в установленные сроки.
- 4.3. Зачисление абитуриентов проводится после завершения вступительных испытаний и заканчивается не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.
- 4.4. Приказ о зачислении лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, издается по истечении пяти дней после завершения приёма документов и размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа. При этом лица, имеющие право на поступление без вступительных испытаний, в течение этих пяти дней по

завершении приёма документов, обязаны предоставить оригинал документа государственного образца об образовании.

4.5. В течение 7 дней после завершения вступительных испытаний все абитуриенты представляют оригинал документа государственного образца об образовании.

4.6. При этом поступающий, направивший документы по почте, представляет оригинал того документа, удостоверяющего его личность, копия которого была направлена по почте.

4.7. По письменному заявлению абитуриентов подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.8. Дата окончания вступительных испытаний устанавливается приказом директора Колледжа и объявляется абитуриентам вместе со сроками предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании.

4.9. По истечении сроков предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ о зачислении доводится Колледжем до сведения абитуриентов в установленном порядке.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

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

- Правила приёма в Канашский педагогический колледж Минобразования Чувашии
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- журналы регистрации;
- личные дела поступающих;
- акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении и др.