

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский промышленно – экономический техникум»
(ГБПОУ ИО «АПЭТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ИО
«Ангарский промышленно -
экономический техникум»

_____ / Скуматова Н.Д.
01 апреля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

г. Ангарск

2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ..... | 4 |
| 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ..... | 5 |
| 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА..... | 9 |
| 5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ..... | 12 |
| 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ..... | 12 |
| 7. РАСПОРЯДОК РАБОТЫ..... | 13 |
| 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ..... | 13 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема граждан в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей: 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и зачисления в состав студентов лиц, в том числе, выдержавших вступительные испытания по данным специальностям, организуется приемная комиссия техникума. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на отделениях и предметно-цикловыми комиссиями.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными актами:

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

- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 г. № 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»;

- постановлением Правительства РФ от 15. 08. 2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- уставом техникума;

- Правилами приёма в образовательную организацию на *текущий год*;

1.3. Приёмная комиссия создаётся приказом директора техникума, издаваемым ежегодно не позднее 1 января. Срок полномочий ПК составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор учреждения, который 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 учебной работе.

1.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора.

В составе приемной комиссии техникума может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

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 техникума.

1.7. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, перечисленным в п. 1.1. председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссии из числа наиболее опытных преподавателей техникума и назначаются их председатели. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссии определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

1.8. Составы приемной комиссии и экзаменационной, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются, в том числе с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

1.9. Образовательная организация обеспечивает гласность и открытость работы ПК.

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

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

2.1.1. с отделениями определяет общие принципы их деятельности по подготовке выпускников школ к поступлению в техникум, согласовывает количество, перечень, сроки вступительных испытаний по специальностям, указанным в п.1.1;

2.1.2. вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

2.1.3. определяет условия приема, количество мест по специальностям, форму оплаты для поступающих по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение.

2.2. Разрабатывает правила приема в техникум и представляет их на утверждение директору техникума.

2.3. Координирует деятельность всех подразделений техникума, ответственных за профориентационную работу.

2.4. Принимает участие в проводимых Администрациями городов Иркутска, Ангарска, Усолья-Сибирского совместно с Центрами занятости населения

Ярмарках образовательных услуг, в проводимом министерством образования Иркутской области форуме «Образование Прибайкалья».

2.5. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.

2.6. Секретариат приемной комиссии организации (ответственный секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникум, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.7. Осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.8. Формирует рейтинг поступающих по специальностям по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанным в представленных поступающими документах об образовании, а также и по результатам вступительных испытаний по специальностям, указанным в п.1.1.

2.9. Рассматривает результаты рейтинга и составляет пофамильные списки абитуриентов, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

Решение приемной комиссии образовательной организации, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты техникума.

2.10. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель (и) ответственного секретаря, технические секретари, экзаменационная комиссия, апелляционная комиссия, члены комиссии, осуществляющие зачисление.

Все члены приемной комиссии назначаются приказами директора.

3.2. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности её членов и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

- утверждает локальные нормативные акты по организации приёма абитуриентов,

- утверждает материалы вступительных испытаний, расписание вступительных испытаний;

- осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной комиссии;

- возглавляет апелляционную комиссию, организует её работу;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.3. Заместитель председателя (заместитель директора по учебной работе):

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

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав экзаменационной комиссии;

- осуществляет контроль за подготовкой и содержанием материалов для вступительных испытаний, соблюдением Правил приёма;

- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссии Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Иркутской области;

- готовит материалы и документы для размещения на сайте техникума;

- поручает коменданту общежития размещение в общежитии иногородних абитуриентов;

- готовит итоговую информацию по новому набору для педсовета.

3.4.. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- обеспечивает эффективную работу приемной комиссии, координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум;

- организует информационную работу техникума;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- организует работу подготовительных курсов;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума;

- осуществляет контроль за деятельностью экзаменационной комиссии;

- проводит предварительные консультации с членами экзаменационной комиссии по порядку проведения вступительных испытаний;

- разрабатывает проекты Правил приёма в техникум на текущий год;

- организует изготовление учебно-методического материала в помощь абитуриентам;

- по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- заключает от имени техникума договоры с поступающими в техникум на платной основе и их родителями (законными представителями);

- составляет расписание вступительных испытаний;

- готовит проекты приказов по новому набору, составе экзаменационной комиссии и др. в пределах своей компетенции;
- решает вопрос о допуске к вступительному испытанию опоздавших абитуриентов;
- принимает экзаменационные ведомости и оформляет ведомости на оплату;
- публикует в местной печати объявления о наборе;
- организует учёбу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- осуществляет контроль за внесением в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- проводит планёрки с техническими секретарями по выявлению недостатков в работе по мере необходимости.

3.5. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем;
- ежедневно размещает информацию на стендах и сайте техникума по выполнению плана набора;
- готовит экзаменационные листы и другой необходимый материал для проведения вступительных испытаний;
- обеспечивает санитарно-гигиенические условия в кабинетах для проведения вступительных испытаний;
- оформляет и вывешивает на стенд списки абитуриентов, допущенных к вступительным испытаниям, списки с результатами вступительных испытаний;
- консультирует абитуриентов по вопросам организации приёма в техникум;
- готовит материалы для зачисления: личные дела, рейтинг абитуриентов по специальностям, пофамильные перечни абитуриентов по специальностям, списки для общежития и др.

3.6. Технические секретари должны знать Правила приёма, требования к оформлению

представленных абитуриентами документов. В соответствии с этим осуществляют

следующую деятельность:

- готовят образцы заполнения необходимых бланков;
- при обнаружении неполной или недостоверной информации возвращают документы поступающему;
- после тщательного просмотра представленных абитуриентами документов и устранения недостатков принимают необходимые документы, регистрируют приём в соответствующих журналах, оформляют экзаменационный лист (для абитуриентов по специальностям, перечисленным в п. 1.1.) и выдают расписку о приеме документов;
- формируют базу данных абитуриентов;
- сообщают абитуриенту номер экзаменационной группы, даты вступительных испытаний, порядок их проведения;
- заводят на каждого поступающего личное дело, в котором хранятся все сданные документы, за своей подписью.

3.7. Экзаменационная комиссия создается в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, перечисленным в п. 1.1. по дисциплине - рисунок.

Члены экзаменационной комиссии:

- принимают вступительные испытания, которые в соответствии с Правилами приема проводятся техникумом самостоятельно, с целью определения готовности поступающих к освоению основных профессиональных образовательных программ;
- оценивают результаты вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема
- оформляют экзаменационную ведомость и сдают её ответственному секретарю вместе с экзаменационными работами.

3.8. Апелляционная комиссия рассматривает заявления поступающих о несогласии с оценкой результатов вступительных испытаний, проводимых техникумом самостоятельно, в порядке, предусмотренном соответствующим разделом Правил приема в техникум.

3.9. Все работники приемной комиссии имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию её работы;
- отказать в приеме представленных документов, не оформленных надлежащим образом или представленных частично;
- консультировать абитуриентов и их представителей по вопросам организации приема и по вопросам организации учебного процесса в техникуме;

- подписывать и визировать документы (расписки о приеме документов; копии документов, представленных абитуриентами, и др. в пределах своей компетенции);
- заверять копии представленных документов при наличии оригиналов;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся организации приема.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

Решения 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 техникум.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

4.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

4.6. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью председателя приемной комиссии.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей).

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей.

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

4.10. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 10-15 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 председателя экзаменационной комиссии экзаменаторов не указываются.

4.12. Для поступающих по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, проводятся консультации как по содержанию программы вступительного испытания, так и по оформлению работы, критериям оценки, предъявляемым требованиям и т.п.

4.13. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность испытания для одного потока составляет 1 день.

4.14. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.15. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдает председателю экзаменационной комиссии комплект материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.16. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдают бланк титульного листа с листом формата А3 для выполнения творческой работы.

4.17. Продолжительность вступительного испытания устанавливается правилами приема в техникум, но не более четырех часов подряд без перерыва.

4.18. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

4.19. Творческие работы по вступительному испытанию выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

4.20. По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

4.21. Ответственный секретарь или его заместитель проводит шифровку выполненных работ, для чего составляется цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом вкладыше.

4.22. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы – вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который передает работы экзаменатору для проверки.

4.23. Проверка работ проводится в помещении техникума только экзаменаторами- членами утвержденной экзаменационной комиссии.

4.24. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

4.25. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

4.26. Проверенные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих.

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

4.28. Творческие работы по вступительному испытанию зачисленных в техникум хранятся в их личных делах, а не зачисленных в техникум - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.29. 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 .

4.30. Апелляция поступающих по поводу оценки подается лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию.

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

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

4.33. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов в состав студентов в установленные сроки. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

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

5.2.1. Правила приема в техникум;

5.2.2. документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

5.2.3. приказы по утверждению состава приемной комиссии и экзаменационной;

5.2.4. протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;

5.2.5. расписание вступительных испытаний;

5.2.6. личные дела поступающих;

5.2.7. экзаменационные ведомости;

5.2.8. акты рассмотрения апелляций;

5.2.9.приказы о зачислении в состав студентов.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1. Ответственный секретарь и его заместитель подчиняются директору техникума.

6.2. Технические секретари подчиняются ответственному секретарю и его заместителю.

6.3. Ответственный секретарь ПК, его заместитель работают в контакте с председателями и

преподавателями цикловых комиссий, задействованных в подготовке экзаменационного

материала, а также являющихся членами экзаменационных комиссий.

6.4. Ответственный секретарь и его заместитель работает в контакте с младшим

обслуживающим персоналом, закрепленным за территориями приемной комиссии.

7. РАСПОРЯДОК РАБОТЫ

7.1. Приемная комиссия работает ежедневно, кроме воскресенья, по графику, составленному ответственным секретарем и утвержденному председателем приемной комиссии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Члены приемной комиссии несут ответственность, предусмотренную законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных данным Положением;

- за сохранность личных дел абитуриентов по своему отделению (специальности);

- за сохранность печатей и бланков документов;

- за невыполнение распоряжений своих вышестоящих лиц, определенных разделом «Взаимоотношения и связи» данного Положения;

- за нарушение требований по обработке персональных данных абитуриентов, предусмотренных законодательством.

Рассмотрено и одобрено Советом учреждения, протокол № 7 от 25.12.2013г.