

Министерство образования и молодежной политики
Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»

Согласовано
Совет учреждения
Протокол № 2
от « 18 » 04 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
от « 18 » апреля 2014 г.
№ 77-о\д

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Для организации приема документов поступающих в ГБОУ СПО "Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции" (далее - Колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся, создается приемная комиссия.

1.2 Основной задачей приемной комиссии является формирование контингента обучающихся на освоение основных профессиональных образовательных программ СПО.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.07.2013 N 203-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях создания дополнительных благоприятных условий для обучения в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства";
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- Законом Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании» (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200);
- Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 6 марта 2014 г. N 31529);
- Уставом ГБОУ СПО "Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции";
- Действующими Правилами приема в ГБОУ СПО "Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции" и иными локальными актами.

1.3 Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.4 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа квалифицированных преподавателей и сотрудников Колледжа.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные организации СПО.

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

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

1.9 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационной комиссии, технического персонала, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы по реализуемым ОПОП, в том числе и на сайте колледжа, обеспечивает условия хранения документов.

1.10 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила и порядок приема в колледж;
- перечень направлений подготовки (специальностей, профессий) в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, количество мест для приема на последующие курсы по каждой ОПОП;
- перечень вступительных испытаний на направление подготовки и специальность, требующей необходимые творческие способности, их программы, форму и правила их проведения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в колледж;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг.

1.11 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в колледж.

1.12 Для проведения вступительных испытаний приказом директора организуется состав экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей и назначается председатель.

Для рассмотрения апелляций приказом директора организуется апелляционная комиссия и назначается председатель.

Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем (заместителем председателя) приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, составляет отчет об итогах вступительных испытаний и выполненной нагрузке преподавателями. Срок представления отчета председателя экзаменационной комиссии не позднее 3-х дней после окончания экзамена.

Председатель экзаменационной комиссии назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя экзаменационной комиссии выносится на заседание Совета учреждения.

1.13 В отдельных случаях допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ЦЕЛЯХ УСПЕШНОГО РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ, ПО ФОРМИРОВАНИЮ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Приемная комиссия:

- 2.1 Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:
- 2.1.1 Вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.
- 2.1.2 Организует и проводит Дни открытых дверей в колледже.
- 2.1.3 Ведет раздел сайта «Абитуриентам», где размещается вся необходимая информация по приему в колледж.
- 2.2 Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение директору правила и порядок приема.
- 2.3 Координирует деятельность всех органов и подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к сдаче вступительных испытаний.
- 2.4 Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия их в конкурсе.
- 2.5 Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
- 2.6 Осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок.
- 2.7 Рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся.
- 2.8 Рассматривает и утверждает отчеты экзаменационной комиссии о результатах сдачи вступительных испытаний.
- 2.9 Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема обучающихся.
- 2.10 Создает отдельную группу по работе с абитуриентами поступающими по результатам ГИА и ЕГЭ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение порядка приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.
- Утверждает: состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, состав экзаменационной комиссии, программу собеседования, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии и прием вступительных испытаний.
- Утверждает годовой план работы приемной комиссии колледжа и планы материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- Утверждает расписание вступительных испытаний.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- Организует деятельность приемной комиссии.
- Контролирует выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.
- Определяет общие вопросы работы приемной комиссии и решает оперативные вопросы по ее работе.
- Контролирует подготовку и проведение вступительных испытаний.

- По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- Организует, при необходимости, привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений.
- Организует изучение членами приемной, экзаменационной комиссии порядка и других нормативно-инструктивных документов по приему.
- Согласовывает варианты письменных заданий и другие экзаменационные материалы.
- Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
- Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
- Участвует в беседах с поступающими.
- Обеспечивает, контролирует и несет ответственность за зачисление в колледж.

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Координирует работу технических секретарей.
- Готовит документы для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- Несет ответственность за соблюдение правил приема и порядок зачисления в колледж.
- Ведет сводную отчетную документацию.
- Контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационного журнала.
- Организует информационную работу приемной комиссии.
- Организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций.
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- Организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии.
- Оказывает помощь техническим секретарям по вопросам организации приема документов.
- Контролирует делопроизводство.
- Контролирует правильность оформления и условия хранения личных дел поступающих.
- Оказывает абитуриентам и их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.
- Знакомит абитуриентов и его законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.
- Готовит материалы по зачислению в профессиональную организацию.

3.4 Члены приемной комиссии:

3.4.1. Технический секретарь:

- Готовит документы для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- Оформляет информационный стенд в соответствии с утвержденными требованиями.
- Осуществляет прием документов в соответствии с утвержденным порядком приема в СКСТиК.
- Контролирует выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.
- Проверяет свидетельства по ЕГЭ по федеральной базе свидетельств (ФИС).
- Обеспечивает абитуриентам и его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.
- Знакомит абитуриентов и его законных представителей с основными нормативными документами и работой приемной комиссии.
- Ведет регистрационный журнал.
- Формирует личные дела абитуриентов.
- Осуществляет хранение личных дел.
- Ведет отчетную документацию и обеспечивает своевременную сдачу отчетов ответственному секретарю приемной комиссии.

- Готовит экзаменационные ведомости вступительных испытаний и сводные ведомости на приемных испытаниях.
- Обеспечивает хранение письменных экзаменационных работ абитуриентов, протоколы собеседования, экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.4.3 Член комиссии:

- Участвует в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- Участвует в оформлении информационного стенда в соответствии с утвержденными требованиями.
- Контролирует выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.
- Осуществляет прием документов в соответствии с утвержденным порядком приема в СКСТиК.
- Обеспечивает абитуриенту и его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.
- Знакомит абитуриента и его законных представителей с основными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.
- Участвует в подготовке и проведении вступительных испытаний.
- Участвует в работе по зачислению в колледж.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

При организации своей работы приемная комиссия руководствуется следующим:

4.1 В подготовительный период приемная комиссия организует работу по профориентации молодежи, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава экзаменационной комиссии, технического персонала.

4.2 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет порядок проведения конкурса.

4.3 Прием заявлений и документов поступающих производится в сроки, устанавливаемые Правилами приема.

4.3.1 Прием документов регистрируется в журнале установленной формы.

4.3.2 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.3.3 Поступающему выдается установленной формы расписка в приеме документов.

4.3.4 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться приемной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.3.5. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии членом приемной комиссии.

4.4 Члены приемной комиссии проводят собеседования с поступающими, знакомятся с документами, дают рекомендации по выбору профессии или специальности с учетом подготовки и личных склонностей и проверяют правильность оформления документов.

4.5 Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов, приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и об условиях его участия в конкурсе.

4.6 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист установленной формы.

4.7 Экзаменационные группы формируются по 25-30 человек в порядке регистрации документов.

4.8 Расписание вступительных испытаний объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4.9 Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации проведения вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, о порядке конкурсного зачисления и т.п.

4.10 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

4.11 Вступительные испытания проводятся по экзаменационным материалам, составленными ведущими преподавателями колледжа и рассмотренными на заседании методического совета.

4.12 Экзаменационные материалы ежегодно составляются и подписываются председателем экзаменационной комиссии.

Тексты заданий утверждаются председателем приемной комиссии (заместителем председателя) не позднее, чем за один месяц до начала экзаменов.

4.13 Утвержденные экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов экзаменационных материалов печатывается и хранится как документ строгой отчетности.

4.14 Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или по его поручению ответственный секретарь за 20 минут до начала экзаменов выдает председателю экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов экзаменационных материалов и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.15 При входе в аудиторию, где проводится экзамен, поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист. После проверки личности, поступающий проходит в аудиторию и садится на указанное ему место.

4.16 Продолжительность письменного экзамена для рисунка – 4 час.(240 мин.).

4.17 На вступительных экзаменах должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, а экзаменуемому, предоставлена возможность наиболее полно выявить уровень своих знаний и умений.

4.18 Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

4.19 При сдаче выполненных письменных работ поступающими, экзаменатор сверяет с экзаменационным листом правильность заполнения титульного листа и проверяет комплектность выполненной письменной работы.

По окончании экзамена все письменные работы передаются ответственному секретарю (техническому секретарю).

4.20 Ответственный секретарь (технический секретарь) производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, для их проверки.

4.21 Проверка письменных работ производится только в помещении колледжа и только экзаменаторами, членами утвержденной экзаменационной комиссии.

В необходимых случаях председатель приемной комиссии (ответственный секретарь приемной комиссии) привлекают к проверке работы двух экзаменаторов.

4.22 Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «не удовлетворительно» и получивших высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

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

4.23 Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифрами, оценками и подписями проверявших экзаменаторов, председателем

экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю (техническому секретарю), которые производят дешифровку работ и оформляют экзаменационные ведомости.

4.24 Письменные экзаменационные работы зачисленных в колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.25 Результаты вступительных испытаний оцениваются по 5 балльной системе. Экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью сначала в экзаменационную ведомость, а затем в экзаменационный лист поступающего.

4.26 При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенного вступительного испытания по разрешению председателя приемной комиссии (председателя подкомиссии) или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения экзаменов.

4.27 Апелляция поступающего на выставленную экзаменаторами оценку подается в апелляционную комиссию и должна быть обоснованной. При этом следует иметь в виду, что апелляция подается только в день объявления оценки по экзамену, после просмотра работы абитуриентом на основании его заявления и в соответствии с утвержденным расписанием.

Рассмотрение апелляции должно заключаться в выявлении объективности выставленной оценки, но не сводиться к переэкзаменовке.

4.28 Передача вступительных испытаний не допускается.

4.29 Проведение конкурса среди лиц, успешно сдавших вступительные испытания, или представивших свидетельства о результатах ЕГЭ, справку ГИА производится в соответствии с Правилами приема в СКСТиК и в установленные сроки на заседании приемной комиссии. Материалы к зачислению представляет ответственный секретарь.

4.29.1. При проведении конкурса может возникнуть необходимость вычисления средней арифметической оценки из документа о среднем общем образовании, она определяется путем сложения всех оценок по всем предметам, имеющимся в документе, и деления их на число оценок.

4.30 Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляются протоколом.

4.30.1 На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся.

4.30.2 Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения на информационном стенде и официальном сайте колледжа в разделе «Приемная комиссия».

4.31 Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

4.31.1 Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных экзаменах для участия в конкурсе в других образовательных организациях.

4.32 При получении документов по почте:

- проверить комплектность документов и соответствие их соответствующим требованиям;
- произвести запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отметить дату получения документов по почте;
- при отсутствии каких-либо документов или если они не соответствуют требованиям, абитуриенту указывается в письме, что нужно сделать, в какие сроки и предупредить, что по прибытии абитуриент должен лично представить паспорт;
- при отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указать номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вложить письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

4.33 При переходе абитуриента на другую специальность в регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного абитуриента в регистрационный

журнал, выделенный для вновь избранной специальности, а также поступающий заполняет новый бланк заявления.

Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

4.34 Абитуриенты не прошедшие по конкурсу на свою специальность, могут быть зачислены на специальность, где недобор. Зачисление проводится из числа абитуриентов, набравших наибольшее количество баллов и при их согласии. Для этого абитуриенту необходимо написать заявление на имя председателя подкомиссии и после положительного решения переоформить документы.

4.35 Для удобства сбора статистики и работы с абитуриентами на отделениях, дополнительно к обязательным документам заполнять «анкету абитуриента», которая передается из приемной комиссии на отделение после зачисления.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

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

- правила и порядок приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и экзаменационной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от «18» апреля 2014г.