



Утверждаю

И. о. директор ОГАПОУ «ГКСКТИИ»
Н. Н. Максимова

«28» февраля 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций"

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия колледжа создается для организации набора студентов, поступающих в областное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций» (далее Колледж), приема документов, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу. Приемная комиссия осуществляет координацию профориентационной работы. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении);
- Рекомендациями Министерства образования Российской Федерации образовательным учреждениям среднего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- Порядком приема в государственные и муниципальные образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения) РФ (далее – Порядком приема);
- Другими документами федерального органа управления;
- Уставом колледжа;
- Иными документами, утвержденными директором.

Правила приема разрабатываются Колледжем самостоятельно и утверждаются директором не позднее 1 марта текущего года в соответствии с установленным Порядком приема.

1.3. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора. Директор колледжа является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: директор (исполняющий обязанности директора), заместитель директора по учебной работе, ответственный секретарь.

Председатель приемной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;

- определяет обязанности членов приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии Колледжа.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс, приказом директора создается приемная экзаменационная комиссия колледжа по специальностям и видам профессиональных программ.

Заведующие ЦМК:

- готовят материалы для вступительных испытаний;

- представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобробразования России и нормативными документами Колледжа.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в Колледж;

- перечень направлений подготовки специалистов 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 специалистов;

- количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки специалистов;

- количество мест для целевого приема по специальностям;

- перечень вступительных испытаний на каждую специальность;

- программы вступительных испытаний на каждую специальность;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- наличие мест в общежитиях для иногородних поступающих;

- порядок зачисления в колледж.

Указанные документы помещаются на сайте Колледжа, на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям.

В период приема документов приемная комиссия информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, Колледжу в целом).

2.4. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальной «Книге регистрации документов».

2.5. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с лицензией на право ведения Колледжем образовательной деятельности, Правилами приема в Колледж
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании
- согласие на обработку персональных данных (абитуриентов, а также родителей (законных представителей) абитуриентов не достигших 18 лет).

2.6. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела абитуриентов, зачисленных в состав студентов, передаются в учебную часть Колледжа.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел абитуриентов, не прошедших по конкурсу или не явившихся на вступительные творческие испытания, составляет 9 месяцев. Оригиналы документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу или не явившихся на экзамены, хранятся до востребования.

2.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях 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.

2.9. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, оформляется лист результатов вступительных испытаний, который по окончании испытаний подшивается в личное дело абитуриента.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Группы формируются в порядке регистрации приема документов.

Особенности организации проведения вступительных испытаний, характерные для Колледжа, отражаются в Правилах приема, утверждаемых директором.

На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, абитуриентам предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала.

В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

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

3.4. В целях качественного отбора абитуриентов на творческие специальности колледжа, проводятся подготовительные курсы.

3.5. Вступительные творческие испытания начинаются с **13 августа 2018 г.**

Проект приказа о зачислении в колледж по основным образовательным программам очной и заочной формам обучения будут опубликованы **17 августа 2018 года**. При наличии свободных мест документы абитуриентов на очную форму обучения принимаются до **25 ноября 2018 года**, на заочную форму обучения – до **1 декабря 2018 года**.

3.6. Требования к вступительным творческим испытаниям составляются ежегодно и утверждаются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Срок хранения составляет 9 месяцев.

3.7. Ответственный секретарь приемной комиссии до начала вступительных творческих испытаний выдает председателям приемных экзаменационных комиссий папки с документами для фиксации результатов испытаний абитуриентов.

Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.8. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная комиссия.

3.9. Результаты вступительных испытаний заносятся в ведомости и индивидуальные листы абитуриентов.

3.10. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.11. Приемная комиссия своевременно знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний.

IV. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

4.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных экзаменов. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных экзаменов, приведшим к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных экзаменах. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. **Апелляция не является переэкзаменовкой.**

4.2. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, в которую входят председатель предметной комиссии, два члена предметной комиссии, чьи действия не обжалуются. Председателем апелляционной комиссии назначается заместитель председателя приемной комиссии.

4.3. Апелляция по творческим вступительным испытаниям принимается в день сдачи экзамена (после объявления оценки).

4.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на творческих испытаниях, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

4.5. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по вступительным творческим испытаниям. В случае необходимости изменения оценки, составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в работу абитуриента и лист результатов испытаний.

4.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается приемной комиссией. **Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение 1 года.**

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Прием студентов на договорной основе, с оплатой юридическими или физическими лицами, осуществляется сверх контрольных цифр приема, финансируемых за счет средств областного бюджета.

5.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную специальность для обучения за счет средств областного бюджета.

5.3. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

5.4. На договорной основе в колледж могут быть зачислены лица, успешно сдавшие вступительные испытания, но не прошедшие по конкурсу.

К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

VI. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется приказом, подписанным директором Колледжа, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, выполнивших не все задания творческого экзамена).

6.2. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из бюджетных средств на очную и заочную формы получения образования, где абитуриенты проходят творческие испытания, должно заканчиваться не позднее **31 августа 2018 года**, до начала учебных занятий. При наличии свободных мест прием документов продлевается:

- на очную форму - до **25 ноября 2018 года**;
- на заочную форму получения образования до **1 декабря 2018 года**.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания на места с оплатой стоимости обучения, издается с момента заключения договора о платном обучении.

6.4. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения, по их просьбе, выдаются справки по месту требования.

6.5. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются, по их заявлению, справки о сданных вступительных творческих испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний фиксируются двумя определениями: «Выполнил задание» или «Не выполнил задание». (Приказ Минобрнауки №1422 от 30.12.2013)

Лица, не прошедшие по конкурсу, забирают сданные документы лично. В журнале регистрации документов расписываются в отдельной графе о выдаче документов.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- Ведомости творческих испытаний;
- приказы о зачислении в состав студентов.

7.3. Сведения о результатах приема Колледж может передавать, по официальным запросам, в органы управления образования, службы занятости области и города.