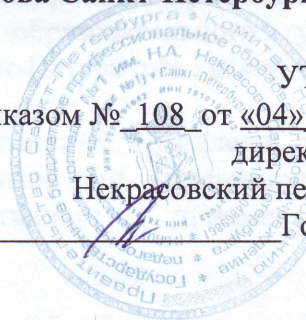


**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
педагогический колледж №1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ Некрасовский
педколледж №1
Протокол от «23» 05 2014 года
№ 9

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 108 от «04» 06 2014 г.
директора ГБПОУ
Некрасовский педколледж №1
_____ Голядкина Т.А.



**Положение о Приемной комиссии
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
педагогического колледжа №1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2014 г.

1. Общие положения.

Настоящее положение определяет порядок организации работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга (далее – Колледж), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов от лиц, поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в Колледж.

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

1.4. Председатель приемной комиссии Колледжа руководит всей деятельностью приемной комиссии Колледжа и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии Колледжа и утверждает план ее работы.

1.5. Заместителем председателя приемной комиссии Колледжа назначается заместитель директора по учебной работе.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа назначается приказом директора из числа преподавательского состава Колледжа.

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

1.7. Срок полномочий приемной комиссии Колледжа — один год. Работа приемной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

1.8. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей Колледжа и назначаются их председатели.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии Колледжа экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

В состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться преподаватели других образовательных учреждений.

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

1.10. Приказ об утверждении состава приемной комиссии Колледжа, технического персонала (технических секретарей) издается не позднее июня текущего года, предметных экзаменационных комиссий — не позднее, чем за 7 календарных дней до начала вступительных испытаний.

1.11. Составы приемной комиссии Колледжа и предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

Председатели предметных экзаменационных комиссий 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 Колледжа:

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

- определяет общие принципы деятельности отделений колледжа совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в Колледж;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- разрабатывает и утверждает условия приема в Колледж по целевым направлениям;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям.

2.2. Разрабатывает Правила приема в Колледж и представляет их на утверждение Совету Колледжа.

2.3. Взаимодействует со всеми подразделениями Колледжа, ответственными за профориентацию молодежи, координирует работу по подготовке абитуриентов к вступительным испытаниям.

2.4. Принимает участие в ярмарках учебных и рабочих мест, организованных Комитетом по образованию.

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

2.6. Секретариат приемной комиссии Колледжа (ответственный секретарь, его заместители, 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.

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

2.8. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении обучающихся нового набора.

Решение приемной комиссии Колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в состав обучающихся Колледжа.

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

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

3. Права и обязанности приемной комиссии Колледжа.

3.1. Председатель приемной комиссии Колледжа:

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

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

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии Колледжа, 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 Колледжа в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5. Утверждает 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 председателя приемной комиссии Колледжа (заместитель директора по учебной работе):

- выполняет функции председателя приемной комиссии Колледжа в его отсутствие;
- координирует профориентационную работу Колледжа, руководит системой подготовки абитуриентов к поступлению в Колледж, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметных комиссий;
- осуществляет руководство предметными экзаменационными комиссиями;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний, проведение вступительных испытаний;
- организует и контролирует прием обучающихся на контрактной основе;
- организует изучение членами приемной комиссия Колледжа и предметных комиссий нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Комитета по образованию, Правил приема в Колледж;
- 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 Колледжа во время вступительных испытаний.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа:

- координирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;
- организует информационную работу Колледжа по вопросам приема на обучение;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, а также отвечает на вопросы на сайте Колледжа;
- готовит к публикации рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- по поручению директора (заместителя директора по учебной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии Колледжа;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- по поручению председателя (или заместителя) приемной комиссии Колледжа осуществляет оперативное руководство подготовкой материалов вступительных испытаний, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- организует обучение, инструктаж технического персонала приемной комиссии Колледжа, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
 - контролирует правильность оформления документов абитуриентов, внесение сведений об абитуриентах в базу данных программы «Приемная комиссия» и ведение регистрационных журналов;
 - организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций перед ними;
 - готовит материалы к заседанию приемной комиссии Колледжа;
 - контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов.
- 3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии Колледжа:
- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии Колледжа и выполняет его поручения;
 - выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии Колледжа в его отсутствие;
 - выполняет постоянные функции в приемной комиссии Колледжа, возложенные на него председателем приемной комиссии Колледжа, его заместителем или ответственным секретарем.
- 3.5. Члены приемной комиссии Колледжа:
- участвуют в профориентационной работе по специальностям Колледжа;
 - обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению, нормативным документам Колледжа, решениям приемной комиссии Колледжа и приказам директора;
 - проводят собеседование с абитуриентами;
 - принимают участие в работе апелляционной комиссии;
 - готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав обучающихся лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

4. Организация работы приемной комиссии Колледжа и делопроизводства.

4.1. Организация работы приемной комиссии Колледжа и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

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

Решения приемной комиссии Колледжа принимаются простым большинством голосов при наличии не менее $\frac{2}{3}$ от утвержденного ее состава. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии Колледжа имеет право решающего голоса.

4.2. Приемная комиссия Колледжа определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в Колледж.

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

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- количество мест для приема на первый и последующие курсы по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- информацию о вступительных испытаниях, их программы, а также систему оценки знаний поступающих;
- условия конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- правила приема заявлений от абитуриентов;
- порядок зачисления в Колледж.

В период приема документов приемная комиссия Колледжа 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 Колледжа.

4.5. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

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

4.6. Абитуриента выдается расписка о приеме документов по установленной форме.

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 выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

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

4.10. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 10-30 человек.

4.11. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии Колледжа или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 7 дней до их начала.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.12. Для абитуриентов проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

4.13. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

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

4.15. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности.

4.16. Председатель приемной комиссии Колледжа 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 Колледжа не допускается.

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

4.18. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, абитуриент предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности абитуриента взамен экзаменационного листа ему выдают экзаменационный билет (тест и т. п.), бланк устного ответа.

4.19. Устный экзамен у каждого абитуриента принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, до 20 минут.

4.20. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет запись в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и

задают дополнительные вопросы. При собеседовании в листе устного ответа фиксируются также вопросы экзаменаторов.

4.21. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист абитуриента. Каждая оценка по устному экзамену, как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе, подтверждается подписями двух экзаменаторов.

4.22. По окончании вступительного испытания все материалы передаются ответственному секретарю приемной комиссии Колледжа или его заместителю.

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

4.24. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии Колледжа.

4.25. Листы устных ответов зачисленных в Колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

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

4.27. Апелляция абитуриента по поводу оценки подается на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию.

4.28. Рассмотрение апелляции оформляется протоколом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией Колледжа.

4.29. Решение приемной комиссии Колледжа о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

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

4.31. Иногородним обучающимся, зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.

4.32. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

5. Отчетность приемной комиссии Колледжа.

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

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

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии Колледжа и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии Колледжа, журналы регистрации документов абитуриентов;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.