

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУП-29
	Редакция 02	Экземпляр 1	Лист 1 / всего 7

Утверждено приказом директора колледжа от 21.06.2016г. № 94

Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский социально - педагогический колледж имени А.П. Раменского»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский социально - педагогический колледж имени А.П. Раменского» (далее - Колледж) создаётся приказом директора Колледжа на один календарный год.

1.2. Приемная комиссия организует приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования Колледжа.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Компетенции Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" осуществляет прием поступающих.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления в Колледж.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУП-29
	Редакция 02	Экземпляр 1	Лист 2 / всего 7

2.4. Решение Приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Колледже.

2.5. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Колледжа апелляции поступающих. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа.

3.2. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов.

3.3. При необходимости в составе Приемной комиссии может быть предусмотрена должность заместителя председателя Приемной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается директором Колледжа из числа заместителей директора или преподавателей Колледжа.

3.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу и делопроизводство комиссии;
- организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует инструктаж членов Приемной комиссии;
- организует информационную работу Приемной комиссии;
- готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит ежедневный отчет о деятельности Приемной комиссии;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- проводит собеседования с поступающими и их родителями (законными представителями);

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУП-29
	Редакция 02	Экземпляр 1	Лист 3 / всего 7

- координирует работу экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний.

4. Деятельность Приёмной комиссии

4.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, относящиеся к ее компетенции по утвержденному директором Колледжа графику. Организационные вопросы Приемная комиссия решает по мере их возникновения.

4.2. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.3. На заседании Приемной комиссии ведется протокол, который подписывается Председателем и секретарем комиссии и хранится в делах Колледжа.

4.4. Решение Приемной комиссии принимается большинством присутствующих на заседании членов Приёмной комиссии и подписывается ими.

4.5. Деятельность Приемной комиссии прекращается с момента создания новой Приёмной комиссии.

4.6. Выполнение функций членов Приёмной комиссии является дополнительной оплачиваемой работой. Размер компенсационной выплаты определяется приказом директора колледжа.

5. Организация информирования поступающих

5.1. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

5.2. В целях информирования о приеме на обучение Приёмная комиссия размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде Приемной комиссии.

5.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

5.3.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в Колледж;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУП-29
	Редакция 02	Экземпляр 1	Лист 4 / всего 7

перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, 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 Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36), в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (в ред. приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456);

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

5.3.2. 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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 общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУП-29
	Редакция 02	Экземпляр 1	Лист 5 / всего 7

5.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

6. Организация вступительных испытаний

6.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционной комиссий. Составы экзаменационных и апелляционной комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Колледжа. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми директором Колледжа.

6.2. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению Председателем Приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

6.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 1 июля. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

6.4. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются Председателем экзаменационной комиссии и передаются ответственному секретарю Приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь обязан принимать меры, исключаящие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

6.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

6.6. Поступающие допускаются в аудиторию, где проводятся испытания, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.7. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

6.8. Работы по итогам вступительных испытаний хранятся в личных делах поступающих.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУП-29
	Редакция 02	Экземпляр 1	Лист 6 / всего 7

6.9. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

6.10. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения.

6.11. При проведении вступительных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего в сдаче вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний в другом потоке.

6.12. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

6.13. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачётной системе (зачтено/не зачтено). Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определённых творческих способностей и психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам. Вступительные испытания оформляются протоколом.

6.14. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

7. Ответность Приемной комиссии

7.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приёма на первый курс. Отчет заслушивается на заседании педагогического совета.

7.2. Ответными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Соликамский социально - педагогический колледж имени А.П. Раменского»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных и апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУП-29
	Редакция 02	Экземпляр 1	Лист 7 / всего 7

- приказы о зачислении.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Колледж могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

7.4. Документы о создании Приемной комиссии, отчётные документы комиссии хранятся по месту нахождения директора Колледжа по адресу: 618551, Пермский край, г. Соликамск, ул. 20 лет Победы, 94, кабинет № 210.