

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дубовский педагогический колледж»



УТВЕРЖАЮ
Директора колледжа
О.А. Бочкарева
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж»

Дубовка
2021 г

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с: частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165) и подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 января 2014 г.); Приказа комитета образования и науки Волгоградской области от 30.12.2020 г. № 963 «Об утверждении контрольных цифр приема граждан для обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области по образовательным программам среднего профессионального образования на 2021 год»; «О внесении изменений в Порядок Приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. №36; Уставом колледжа.

Для подготовки проведения приёма в ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж» создаются: приемная комиссия, предметные экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия.

1.1. Председателем приемной комиссии является руководитель образовательного учреждения. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.2. Приемная комиссия создается приказом директора (и.о. директора), в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии, и его заместитель назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

1.3. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

1.4. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;

1.5. Предметные экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия формируются из числа квалифицированных преподавателей образовательного учреждения, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

1.6. Предметные экзаменационные комиссии формируются не позднее чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний. Предметные экзаменационные комиссии создаются приказом директора, в котором определяется персональный состав указанных комиссий, назначаются их председатели и заместители председателей.

1.7. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя. В составе апелляционной комиссии могут выделяться подкомиссии по каждому предмету (группе предметов).

2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ГБПОУ «ДУБОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

2.1. До начала приема в ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж» оформляется информационный стенд и официальный сайт приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

1) перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее)) указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;

- перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и система оценок вступительных испытаний;

2) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

3) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);

4) объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

5) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

7) порядок зачисления в образовательное учреждение;

8) количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних студентов, вновь принимаемых в образовательное учреждение;

9) другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

2.2. Для проведения вступительных испытаний разрабатывается программа вступительных испытаний для абитуриентов ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж», поступающих на специальность 49.02.01 Физическая культура. Программа разрабатывается на основе содержания программы по физической культуре основной общеобразовательной школы с учетом требований к уровню физической подготовки выпускников основной школы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЁМУ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

При значительной численности абитуриентов целесообразно присваивать каждому абитуриенту индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых

в процессе приема). Индивидуальный код абитуриента может быть использован в качестве номера экзаменационного листа абитуриента.

3.2. Приёмная комиссия должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в образовательное учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Приёмная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.3. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске к вступительным испытаниям по общей физической подготовке (нормативы ОФП) по специальности Физическая культура, требующей наличия у поступающих определенных физических и (или) психологических качеств (для оформления отпуска по месту работы).

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на официальном сайте колледжа и стенде приемной комиссии. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в образовательное учреждение; с выделением целевого приема).

3.5. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

4.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

бланки заявлений о приеме в ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж»;
регистрационный журнал (журналы);
папки для формирования личных дел абитуриентов;
бланки расписок о приеме документов;
бланки справок о допуске абитуриента к вступительным испытаниям;
бланки экзаменационных листов;
бланки экзаменационных ведомостей;

бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж» с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

4.2. Форма заявления о приеме в ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж» должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение:

наименование специальности;
форма обучения;
уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный);
образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее);

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

ознакомление с уставом ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж»;

ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);

нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж».

В том же порядке подписью поступающего фиксируется также следующее:

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж» или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество абитуриента;
домашний адрес, контактный телефон;
дата приема заявления и документов;

сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

4.6. Справка о допуске абитуриента к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы) должна содержать точное указание места и периода (с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.) сдачи вступительных испытаний.

4.7. Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

наименование предмета;
форма проведения вступительного испытания;
дата проведения вступительного испытания;
оценка;
подписи экзаменаторов.

4.8. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

наименование предмета;
форма проведения вступительного испытания;
номер экзаменационной группы;
дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом группы:

фамилия, имя и отчество абитуриента;
номер экзаменационного листа;
оценка (балл);
подписи экзаменаторов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка".

Экзаменационные ведомости хранятся в течение одного года.

4.9. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов образовательного учреждения и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.