

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Братский педагогический колледж»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Г.М. Парилова

## О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Положение  
№ 082 от 26. 03.2014

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приёмной комиссии колледжа, её обязанности, основные направления работы.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом № 36 Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23 января 2014 г., Уставом областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Братский педагогический колледж».

1.3. Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

1.4. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

1.5. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава колледжа.

1.6. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается состав приёмной комиссии из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа. Срок полномочий приёмной комиссии – один год.

1.7. Приказы об утверждении состава приёмной комиссии издаются в феврале, экзаменационных комиссий – в мае, предметных экзаменационных комиссий – не позднее чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) – не позднее чем за месяц до начала приема документов.

1.8. Составы приёмной комиссии и предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приёмная комиссия:

- 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;

- осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает результаты работы апелляционной комиссии;
- осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс;
- рассматривает и утверждает отчеты экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний;
- контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

2.2. Решение приёмной комиссии колледжа является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

2.3. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии;
- утверждает расписание вступительных испытаний, осуществляет руководство работой экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

2.4. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав экзаменационных комиссий;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний.

2.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует информационную работу колледжа;
- ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- организует учебу, инструктаж состава приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационные проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

#### 2.6. Члены приёмной комиссии:

- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на отделения, нормативным документам колледжа, решениям приёмной комиссии и приказам директора;
- проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности отделения;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов отделения лиц, успешно выдержавших вступительные экзамены.

2.7. Работа приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

3.1. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист. Председатель приёмной комиссии до начала вступительных испытаний выдаёт председателям 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 приёмной комиссии не допускается.

3.2. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

3.3. Результаты вступительных испытаний оцениваются по балльной шкале и переводятся в отметку, которая учитывается при зачислении.

3.4. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по экзамену, как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подтверждается подписями двух экзаменаторов. Проверка работ производится в помещении колледжа и только экзаменаторами – членами экзаменационной комиссии.

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

3.5. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарём. Работы зачисленных в колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтверждённой документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя

приёмной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ**

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

##### **Не позднее 1 марта:**

- правила приема в образовательную организацию;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, 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 настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

##### **Не позднее 1 июня:**

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области по каждой специальности, 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.

4.2. В период приема документов приёмная комиссия два раза в неделю размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.3. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную

организацию.

## **5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

5.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами.

5.2. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приёмная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

## **6. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

6.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные приёмной комиссией.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

## 7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности

Наименование функции (работы) по разделу 3	1	2	3	4	5
Руководство всей деятельностью приёмной комиссии, отборочных и апелляционных комиссий.	Р	И		У, О	
Руководство разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приёмной комиссии	Р, О	И	У	У, О	
Организация работы приёмной комиссии	Р, И		У	У, О	У
Планирование и организация рекламной деятельности колледжа (специальные события, выставки, рекламная продукция);	И	Р, О	И	У	
Организация и проведение профориентационных мероприятий	И	Р, О		У	
Организация профтестирования	И	Р, О		У	
Организация и контроль за подготовкой материалов вступительных испытаний	И		Р, О	У	
Подготовка проектов приказов, касающихся организации и проведения приёма, проектов материалов, регламентирующих работу приёмной комиссии; проектов плана и графика работы приёмной комиссии; бланков документации приёмной комиссии	Р, У	У	У	О	
Оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии	И			Р	
Контроль за правильностью оформления документов от поступающих; оформления личных дел поступивших в колледж	И		И	Р	

Тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов	И		У	Р, О	
Подготовка и сдача документов приёмной комиссии в отдел кадров и в архив	И		И	Р, О	У
Работа под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии	И		И	Р, О	О, У
Оформление помещения приёмной комиссии, помощь абитуриентам при оформлении заявления, запись данных об абитуриенте в программе «Ментор», оформление расписки о приёме документов, участие в подготовке аудиторий и в организации сдачи вступительных испытаний; оформление личных дел зачисленных в колледж	Р			Р, О	О

**Условные обозначения в таблице:**

Р - руководство (принятие решения);

О - ответственность (ответственный исполнитель),

У - участие (соисполнитель),

И - информирование (получение информации о результатах).

1 - председатель приёмной комиссии

2 - руководитель маркетинговой службы

3 - заместитель председателя приёмной комиссии (зам. директора по УР)

4 - ответственный секретарь приёмной комиссии

5 - технический секретарь приёмной комиссии



7.2. Приёмная комиссия в процессе своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения и должностного лица	Продукция, документация, информация, которую маркетинговая служба	
	получает	предоставляет
Директор	Приказы, распоряжения, информационные письма	План работы, информацию о контрольных цифрах приема, отчеты о проделанной работе, годовой отчет, информацию о результатах исполнения распоряжений
Маркетинговая служба	информацию о потребностях и запросах	Информацию о результатах профориентационной работы. Результаты анкетирования
Учебная часть	Учебные программы, информацию о специальностях, профессиях получаемых в колледже	Информацию о выполнении, контрольных цифрах приема
Отдел информационных технологий	Модуль информационной системы «Ментор»	Данные об абитуриентах, о поступивших для дальнейшей обработки
Отдел воспитательной работы	Информацию о дополнительных образовательных услугах	Информацию для классных руководителей групп, социального педагога, заместителя директора по ВР, коменданта общежития по студентам нового набора. Списки групп студентов нового набора, нуждающихся в общежитии
Отдел по учебно-производственной работе	Информацию о работодателях	Информацию о контингенте групп нового набора (постоянное местожительство)

кафедры	Информацию о дополнительных образовательных программах для информирования абитуриентов	Списки студентов групп нового набора, стартовая информация о студентах нового набора. Личные дела абитуриентов
Зав. отделениями	Информацию о плане приема, о дополнительных образовательных программах для информирования абитуриентов	Приказы на зачисление, на стипендию. Списки групп студентов нового набора, нуждающихся в общежитии

7.3. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на планерке при директоре или на заседании педагогического совета.

В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: правила приема в колледж; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма; приказы по утверждению состава приёмной комиссии и предметных экзаменационных комиссий; электронный журнал регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов.

Показателями оценки деятельности приёмной комиссии являются: выполнение плана работы; соответствие показателей деятельности аккредитационным требованиям; соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины; своевременное и качественное выполнение корректирующих и предупреждающих действий по итогам внутренних и внешних аудитов и т.д.

Согласовано на Научно-методическом совете колледжа  
 Протокол № 6 от 24.03.2014г.

Распоряжение №23-ОД от 25.03.2014г.