

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Вилуйский профессионально-педагогический колледж им. Н. Г. Чернышевского»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом колледжа

Протокол № _____

« 18 » февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

И.И. Алексеев

« 18 » февраля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ВИЛУЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

г. Вилуйск, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства образования и науки российской Федерации от 30.12.2013 №1422 “Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств”;
- Правилами приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Вилуйский профессионально-педагогический колледж имени Н. Г. Чернышевского».

1.2. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Вилуйский профессионально-педагогический колледж» (далее – ГБПОУ РС (Я) «ВППК») определяет порядок организации приемной комиссии, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Для организации приема документов поступающих в ГБПОУ РС (Я) «ВППК» организуется приемная комиссия. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в колледже.

1.4. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией.

1.6. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

1.7. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.8. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя, ответственный секретарь;
- технический секретарь;
- секретари, члены приемной комиссии.

1.9. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.10. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 1 марта.

1.11. Составы приемной комиссии ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

1.12. Работу Приемной комиссии организует ответственный секретарь.

1.13. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки необходимых материалов решением приемной комиссии создаются экзаменационные комиссии для проведения вступительных испытаний.

1.14. Составы экзаменационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников колледжа.

1.15. Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение в Приемную комиссию, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций вступительных испытаний.

2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж, согласовывает количество, перечень, сроки выпускных испытаний, засчитываемых в качестве вступительных;

- 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, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе;

- разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение директору колледжа;

- рассматривает результаты среднего балла по аттестату и принимает решение о зачислении студентов на первый курс;

- организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с государственной службой занятости населения. Осуществляет контроль и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

- контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

2.2. Секретариат приемной комиссии (ответственный секретарь, его заместители) 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.

2.3. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

3. Должностные обязанности сотрудников приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет оперативное руководство приемной комиссией колледжа, организует и контролирует ее работу и делопроизводство;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- проводит прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в колледж.
- организует профориентационную и рекламную работу приемной комиссии;
- руководит работой приемной комиссии по учету и статистике;
- руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий, справочников для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;
- организует проведение консультаций и апелляций;
- участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей в колледже», олимпиад (в случае их проведения);
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров, общий отдел, архив колледжа;
- организует отчетность приемной комиссии перед Министерством образования и науки Республики Саха (Якутия), перед администрацией колледжа.

3.3. Технический секретарь приемной комиссии:

- работа под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- оформление помещения для работы приемной комиссии;
- тщательное ознакомление с документами абитуриентов, установление их подлинности, соответствие требованиям «Правил приема»;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также за их сохранность;
- контролирует оформление личных дел абитуриентов;

- участвует в подготовке материалов для проведения зачисления;
- несет ответственность за создание электронной базы данных документов поступающих, получаемых в процессе приема, создание электронных вариантов необходимой документации и отчетности приемной комиссии;
- подготовка и сдача электронной базы данных документов поступающих, получаемых в процессе приема;
- организует демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.

3.4. Члены приемной комиссии:

- участвуют в разработке плана работы и графика работы приемной комиссии;
- ведут прием документов от поступающих, их регистрацию и учет;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема для обучения в колледже;
- участвуют в профориентационной и агитационной работе;
- участвуют в подготовке и сдаче личных дел обучающихся в учебную часть и в архив приемной комиссии колледжа;
- проводят работу по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий, справочников для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;
- участвуют в работе приемной комиссии по учету и статистике;
- контролируют правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- участвуют в подготовке материалов для проведения зачисления;
- участвуют в подготовке и сдаче документов приемной комиссии в отдел кадров, общий отдел, архив колледжа;
- участвуют в подготовке отчетности приемной комиссии перед Министерством образования и науки Республики Саха (Якутия), перед администрацией колледжа.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

4.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов. при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных комиссий, подбору технического оборудования для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

4.5. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в колледж на учебный год;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;

- количество мест для приема на первый курс в соответствии с государственным заданием (контрольными цифрами приема);
- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе по каждому направлению подготовки и специальности;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, правила проведения, а также систему оценки знаний абитуриентов, в том числе наименование и форму проведения вступительных испытаний для абитуриентов, имеющих право на зачисление в колледж;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в колледж.

Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде в здании и официальном сайте ГБПОУ РС (Я) «ВППК» <https://vilcollege.ru/>.

4.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждую специальность, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.7. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в колледж на учебный год.

4.8. На каждого абитуриента заводится личное дело. Личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4.9. Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.10. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям и информирует его об этом на информационном стенде и официальном сайте ГБПОУ РС (Я) «ВППК» <https://vilcollege.ru/>.

4.11. Поступающим, не зачисленным в число обучающихся ГБПОУ РС (Я) «ВППК», приемная комиссия возвращает документы после издания приказа о зачислении по личному обращению.

4.12. Личные дела поступающих, не зачисленных в число обучающихся и не обратившихся за получением документов (копий документов), хранятся в течение 30 календарных дней в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии членов экзаменационных комиссий не указываются.

5.2. Вступительные испытания проводятся в один поток по окончании приема документов.

5.3. Вступительные испытания на первый курс на очную форму обучения заканчиваются не позднее 15 августа 2022 года.

5.4. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

5.5. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителям.

5.6. Письменные работы абитуриентов, зачисленных в колледж, хранятся в Приемной комиссии в течение одного года.

5.7. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний на информационном стенде и на официальном сайте ГБПОУ РС (Я) «ВППК» <https://vilcollege.ru/>.

6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема с учетом требований законодательства.

6.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по обучению на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе регулируются договором.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого полугодия.

7. Порядок зачисления

7.1. На основании наивысших средних баллов документа об образовании и результатов вступительных испытаний по специальностям 44.02.03 «Педагогика дополнительного образования», 49.02.02 «Адаптивная физическая культура», при предоставлении оригиналов документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, дополнительных документов поступающих в сроки, установленные приемной комиссией, решением Приемной комиссии директору направляется список поступающих, рекомендованных для зачисления в состав студентов и оформляется протоколом.

7.2. На основании рекомендации Приемной комиссии о зачислении, директор колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов. Приказ объявляется абитуриентам путем размещения на информационном стенде и на официальном сайте ГБПОУ РС (Я) «ВППК» <https://vilcollege.ru/>.

8. Ответственность Приемной комиссии

8.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании.

8.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- решения приемной комиссии по утверждению экзаменационной и апелляционной комиссий;
- приказы по утверждению состава экзаменационной и апелляционной комиссий;

- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протокол (-ы) заседаний апелляционной комиссии;
- утвержденное расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости и (или) протоколы;
- регистрационные журналы Приемной комиссии;
- отчетные документы Приемной комиссии;
- решения приемной комиссии рекомендованных списка абитуриентов о зачислении в состав студентов.

8.3. Отчетные документы и отчет о результатах приемной кампании сдаются не позднее 1 недели после завершения приемной кампании.