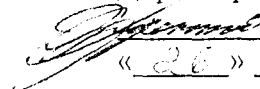




Министерство образования Омской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Омский строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 И.И. Кучеренко
« 26 » 03 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 32^{сд}/01 от 26.02 2015г.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Фамилия разработчика
26.02.2016	Дезактуализация	Белкин А.А.

1. Область применения

Для координации профориентационной работы, приема документов, поступающих в образовательные учреждения среднего профессионального образования (далее образовательное учреждение), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

2. Нормативные документы

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Рекомендации по обеспечению механизма социального партнерства в системе среднего профессионального образования» (Приложение к письму Минобрнауки РФ от 21.11.2003 г. № 19-52-1130/19-28);

- Правила приема в БПОУ ОО «Омский строительный колледж».

3. Общие положения

Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора. Председатель приемной комиссии назначается приказом директора колледжа.

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 студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

В состав приемной комиссии обязательно входят:

- директор колледжа;
- заместитель директора по учебной работе
- заведующие отделениями;
- ответственный секретарь.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа квалифицированных преподавателей колледжа.

При необходимости в составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

Для проведения вступительных испытаний творческой направленности и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создается предметная экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных преподавателей колледжа и назначается ее председатель.

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

В отдельных случаях в состав предметной экзаменационной комиссии могут включаться преподаватели других учебных заведений.

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

Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 15 декабря предыдущего года, предметной экзаменационной комиссии - не позднее чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) - не позднее чем за месяц до начала приема документов.

Составы приемной комиссии и предметной экзаменационной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

Председатель предметной экзаменационной комиссии может исполнять свои обязанности не более трех лет подряд.

4. Функции приемной комиссии

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

- с отделениями очной и заочной формы обучения определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж;

- совместно с отделом профориентации вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- определяет условия приема, количество мест по специальностям.

Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение директору колледжа.

Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию выпускников школ и подготовку их к вступительным испытаниям.

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

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.

Осуществляет контроль за работой предметной экзаменационной комиссии (специальность 07.02.01 Архитектура), рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

Рассматривает результаты вступительных испытаний творческой направленности, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс (специальность 07.02.01 Архитектура).

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

Рассматривает и утверждает отчеты предметной экзаменационной комиссии о результатах сдачи вступительных испытаний творческой направленности.

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

5. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- утверждает материалы вступительных испытаний творческой направленности;

- утверждает расписание вступительных испытаний творческой направленности;
- осуществляет общее руководство работой предметной экзаменационной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки абитуриентов к поступлению в колледж, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметной комиссии;

- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний творческой направленности;

- организует и контролирует прием студентов на контрактной основе;

- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений;

- организует изучение членами приемной комиссии и предметной комиссии Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации;

- 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 во время вступительных испытаний, порядок размещения в общежитиях иногородних абитуриентов.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- по поручению директора (заместителя директора по учебной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- осуществляет общее руководство предметной экзаменационной комиссией;

- по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний творческой направленности и предэкзаменационные проведения консультаций перед ними;

- проводит шифровку и дешифровку творческих экзаменационных работ, поступающих;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;

- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;

- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка в колледже;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению, нормативным документам колледжа, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж;
- подтверждают соответствие документов, предоставляемых победителями олимпиад, Правилам приема в колледж и предоставляют эти документы для рассмотрения на заседании приемной комиссии;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на специальности на заочную форму обучения;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов колледжа лиц, успешно выдержавших вступительные испытания творческой направленности.

6. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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

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

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в колледж.

До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами,
- перечень вступительных испытаний творческой направленности, а также систему оценки знаний поступающих.
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний творческой направленности;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- правила приема заявлений от поступающих в колледж;
- порядок зачисления в колледж.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний творческой направленности.

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

Поступающим дается расписка о приеме документов.

Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям творческой направленности, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим абитуриентам дается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

Поступающим при подаче документов оформляется экзаменационный лист (специальность 07.02.01 Архитектура).

Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 25-30 человек.

Расписание вступительных испытаний творческой направленности утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний творческой направленности фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

Вступительные испытания творческой направленности проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней.

Интервалы между испытаниями - как правило, 2-3 дня.

Материалы вступительных испытаний творческой направленности составляются ежегодно, подписываются председателем предметной экзаменационной комиссии, утверждаются председателем приемной комиссии, и хранятся как документ строгой отчетности.

Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдает председателю предметной экзаменационной комиссии комплект материалов вступительных испытаний творческой направленности и назначает экзаменаторов в группы.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

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

При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. После проверки личности поступающего ему выдают экзаменационное задание творческой направленности.

Продолжительность творческого испытания устанавливается Правилами приема в колледж, но не более шести астрономических часов без перерыва.

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

По окончании вступительного испытания творческой направленности все работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

Ответственный секретарь или его заместитель проводит шифровку творческих работ, для чего составляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

Проверка творческих работ проводится в помещении колледжа и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии (или председатель предметной экзаменационной комиссии) привлекает к проверке работы двух экзаменаторов.

Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет творческие работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5 % остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

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

Проверенные творческие работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов, председателя предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

Творческие 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 творческой направленности по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день объявления оценки по вступительному испытанию творческой направленности.

Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

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

Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

Иногородным студентам, зачисленным на заочную форму обучения, высылаются письменные извещения.

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

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа

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

- с отделениями очной и заочной формы обучения 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;

- совместно с отделом профориентации вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- до 1 марта в отдел профориентации передается информация о перечне специальностей, на которые колледж объявляет прием; перечень вступительных испытаний творческой направленности по специальности 270101 Архитектура; формы проведения вступительных испытаний творческой направленности;

- до 1 июня в отдел профориентации передается информация о количестве бюджетных мест для приема по каждой специальности; о наличии общежитий и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих.

8. Отчетность приемной комиссии

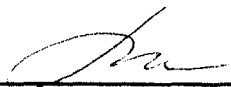
Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

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

Лист согласований

Разработано

Зав.учебным отделом



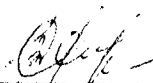
подпись, дата

Л.В. Высоцкая

расшифровка подписи

Согласовано

Зам. директора по учебной работе

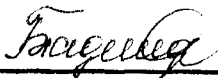


подпись, дата

О.В. Рыбакова

расшифровка подписи

Юрисконсульт



подпись, дата

Н.Н. Бородина

расшифровка подписи