

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Лесозаводский индустриальный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
краевого государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Лесозаводский
индустриальный колледж»
(протокол от «3» апреля 2023 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом краевого государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Лесозаводский индустриальный колледж»
от «25» 05 2023 г. № 23

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии КГА ПОУ «ЛИК»

Настоящее Положение краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Лесозаводский индустриальный колледж» (далее КГА ПОУ «ЛИК») разработано в соответствии с документами: – Конституция Российской Федерации. – Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273 (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53, ст. 7598); – Уставом КГА ПОУ «ЛИК» в редакции 27.12.2013г.; – Правилами приема в КГА ПОУ «ЛИК»; – Лицензией КГА ПОУ «ЛИК» на право ведения образовательной деятельности серия 25Л01 регистрационный номер 174), выданной Департаментом образования и науки Приморского края 28.08.2014г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для организации приема документов поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую по специальностям.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в колледж.

1.4. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.5. 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.

1.6. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава колледжа(и или в лице секретаря учебной части.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии — один год.

1.9. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.10. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей колледжа и назначаются их председатели.

1.11. 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.

1.12. В отдельных случаях в состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться преподаватели других учебных заведений.

1.13. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее мая, предметных экзаменационных комиссий — не позднее чем за месяц до начала вступительных испытаний.

2. Функции приемной комиссии

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

2.2. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего: — с ПЦК определяет общие принципы их деятельности совместно со школами и творческими коллективами по подготовке выпускников к поступлению в колледж, согласовывает количество, перечень 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.

2.3. Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение педагогическому совету колледжа.

2.4. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.

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

2.6. Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, его 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.

2.7. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.8. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

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

2.10. Рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.4. Утверждает тексты билетов устных испытаний, варианты письменных заданий, и материалы вступительных испытаний творческой направленности.

3.1.5. Утверждает расписание вступительных испытаний. Осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

3.1.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

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

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметных комиссий;

- организует и контролирует подготовку текстов билетов устных вступительных экзаменов, вариантов письменных заданий и материалов творческих вступительных испытаний;

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

- организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования 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.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в колледж;

- организует информационную работу колледжа;

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

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа;

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

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями;
- по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов (билетов, вариантов письменных заданий, тестов), их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Члены приемной комиссии;

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на отделения, нормативным документам колледжа, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- проводят собеседование с лицами, поступающими на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на специальности;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов отделения лиц, успешно выдержавших вступительные экзамены.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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

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

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

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

4.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень образовательных программ подготовки специалистов среднего звена (специальностей), на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, количество мест для приема на последующие курсы, по каждой специальности;

- количество мест, финансируемых из областного бюджета, которые выделены для целевого приема по программам подготовки специалистов среднего звена;

- количество мест для приема на первый и последующие курсы по каждой образовательной программе подготовки специалистов среднего звена с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- перечень вступительных испытаний на каждую образовательную программу подготовки специалистов среднего звена (специальность), их программы, а также систему оценки знаний поступающих, в том числе наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в колледж по результатам уменьшенного количества испытаний;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- правила приема заявлений от поступающих в колледж.

- порядок зачисления в колледж.

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

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

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (за исключением творческих работ).

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

4.10. Поступающим дается расписка о приеме документов.

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

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

4.13. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4.14. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 10-35 человек.

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

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

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

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

4.19. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т. п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии

4.10. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

4.21. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдает председателям предметных 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 приемной комиссии не допускается.

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

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

проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдают экзаменационный билет (тест и т. п.), бланк устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

4.24. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, до 20 минут (кроме творческих испытаний и испытаний по иностранному языку).

4.25. Продолжительность письменного испытания устанавливается Правилами приема в колледж, но не более четырех часов без перерыва.

4.26. Зачет / незачет ставится прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Результат (зачет\незачет) по устному экзамену как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подтверждается подписями двух экзаменаторов.

4.27. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

4.28. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

4.29. Ответственный секретарь или его заместитель проводит шифровку письменных работ, для чего составляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом вкладыше.

4.30. 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.

4.31. Проверка письменных работ проводится в помещении колледжа и только экзаменаторами — членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

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

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

4.34. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, результатами и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его

заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих.

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

4.36. Письменные работы, листы устных ответов и программы вступительных испытаний творческой направленности зачисленных в колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж — уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.37. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания 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.

4.38. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день проведения испытания или на следующий день после объявления оценки вступительного испытания.

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

4.40. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по конкурсу.

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

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

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

5. Отчетность приемной комиссии

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

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в колледж;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;

- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;

- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих (по окончании приемной комиссии - с 01.09
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.