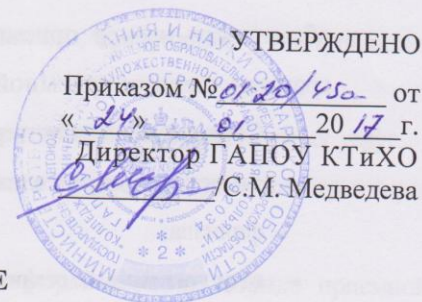


СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа
Протокол № 1
« 23 » 01 20 17 г.
Председатель Совета колледжа
Т. С. Саф / И.Т. Агафонова



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе Приемной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Колледж технического и художественного образования г.Тольятти»

1. Общие положения

Приемная комиссия государственного автономного образовательного учреждения Самарской области «Колледж технического и художественного образования г. Тольятти» (далее Колледж), и его филиала создана для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и подготовки предложений о зачислении в состав студентов лиц, прошедших вступительные испытания.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение права граждан на образование, установленного Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Приемная комиссия в своей деятельности **руководствуется:**

- Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г;
- Порядком приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36);
- приказом Минобрнауки РФ №1456 от 11.12.2015 г «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36»
- Правилами приема в Колледж;
- настоящим Положением.

Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет

обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

Составы комиссий утверждаются приказом директора:

- **заместитель председателя** – зам. директора по учебно-методической работе, зам. директора филиала;
- **ответственный секретарь** организует работу приемной комиссии и делопроизводство, назначается из числа работников Колледжа. Ответственный секретарь назначается ежегодно, но не более трех лет подряд. Вопрос о последующем продлении срока полномочий ответственного секретаря выносится на заседание совета Колледжа.

Апелляционная комиссия формируется из числа независимых экспертов: представителей органов управления образования (департаментов), учителей (методистов) общеобразовательных учреждений.

Технический персонал назначается из числа инженерно-педагогического состава Колледжа, учебно-вспомогательного персонала Колледжа с целью обеспечения работы приемной комиссии, экзаменационных и аттестационных комиссий.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в средние специальные учебные заведения.

Деятельность приемной комиссии регламентируется в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации и нормативными документами Колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии, несет ответственность за предоставление **информационных материалов** и необходимой документации.

До начала приема документов приемная комиссия доводит до сведения поступающих:

- Правила приема в Колледж;
- Копию лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям;
- Копию свидетельства о государственной аккредитации;
- Перечень специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Количество мест по специальностям в соответствии с утвержденным директором планом приема;

- Перечень вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих творческих способностей;
- Утвержденную форму договора по предоставлению платных образовательных услуг;
- Порядок и сроки рассмотрения документов, предоставленных иностранными гражданами.

Указанные выше документы размещаются на информационном стенде приемной комиссии.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документах производится в строгом соответствии с установленными образцами, где фиксируется:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с лицензией на право ведения Колледжем образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;
- Правилами приема;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

На каждого поступающего абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Списки поступающих и аттестуемых ведутся в отдельных журналах (прошитых, пронумерованных и закрепленных печатью Колледжа) и хранятся в приемной комиссии 1 год.

После зачисления абитуриентов в категорию обучающихся личные дела передаются и хранятся в архиве (по работе с обучающимися).

О принятых документах поступающему выдается **расписка** Колледжа.

На основании принятых документов приемная комиссия принимает **решение о допуске** поступающего к вступительным испытаниям по специальностям требующим у поступающих творческих способностей.

Поступающим абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается **экзаменационный лист**. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

3. Организация вступительных испытаний по специальностям, требующим от поступающего творческих способностей

Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

Расписание вступительных испытаний (учебная дисциплина, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается директором Колледжа и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

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

Вступительные испытания начинаются после приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет срок не более 10 дней.

Вступительные испытания заканчиваются не позднее 20 августа.

Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ и утверждаются советами Колледжа и утверждаются председателем приемной комиссии. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное использование. Срок хранения составляет 6 месяцев.

Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает преподавателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов для вступительных испытаний. 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 перерыв на обед.

При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительных испытаний (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

Оценка выставляется **цифрой и прописными буквами** в принятой системе баллов на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах. На листах-вкладышах не должно быть условных пометок, раскрывающих авторскую принадлежность поступающего.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

Проверка письменных работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии вправе привлечь к проверке работ **двух** членов соответствующей экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

Председатель экзаменационной комиссии обязан дополнительно проверить письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и «отлично», а также 5% работ из общего объема по своему усмотрению.

Результаты вступительных испытаний выставляются в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

Письменные работы и листы устных ответов студентов Колледжа хранятся в личных делах, а не зачисленных абитуриентов - уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, которые подтверждены документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

4. Рассмотрение апелляций

Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшей к занижению оценки. В ходе рассмотрения апелляций осуществляется проверка правильности выставления оценки. **Апелляционное рассмотрение не может являться повторной сдачей вступительных испытаний.**

Апелляция по устным вступительным испытаниям и собеседованию принимается **в день сдачи экзамена** (после объявления оценки).

Апелляция по письменным вступительным испытаниям принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

Абитуриент вправе присутствовать на апелляции после предоставления документа, удостоверяющего личность, а также экзаменационного листа.

С несовершеннолетним абитуриентом могут присутствовать его законные представители.

Окончательное решение об оценке выносится после рассмотрения апелляции.

При внесении изменений в решение экзаменационной комиссии составляется протокол решения апелляционной комиссии о пересмотре оценки.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются **окончательными** и пересмотру не подлежат.

Оформленный протокол решения апелляционной комиссии, утверждается приемной комиссией и хранится в личном деле абитуриента.

5. Организация приема и порядок зачисления

Решение приемной комиссии о зачислении абитуриента в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, по конкурсу).

Взаимоотношение между Колледжем, с одной стороны, и Обучающимся или его законным представителем, с другой стороны, регулируются подписанным договором о предоставлении платных образовательных услуг.

На основании решений приемной комиссии и подписанного сторонами договора директор издает в установленные сроки приказ о зачислении абитуриента в число обучающихся Колледжа.

Зачисление заканчивается **не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.**

Иногородние абитуриенты, зачисленные в Колледж, извещаются письменным уведомлением.

6. Отчетность приемной комиссии

Отчетом об итогах приема в Колледж завершается работа приемной комиссии.

Работа приемной комиссии осуществляется в соответствии с: «Правилами приема в Колледж», планом приема, протоколами приемных комиссий, протоколами решений апелляционной комиссии, расписанием вступительных испытаний, экзаменационных ведомостей, приказами о зачислении в состав студентов.

По официальному запросу сведения о результатах приема представляются в вышестоящие инстанции, в службу занятости.