

ГБПОУ РА «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

Принято  
на заседании  
Совета Колледжа  
Протокол № 1  
от «12» октября 2015 г.

«Утверждаю»  
Директор М.Н. Кагазежев  
«14» октября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии**

г. Майкоп

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева» (далее – «Колледж») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 27.12.2013 N 264 "Об образовании в Республике Адыгея", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа, Правилами приема в Колледж и иными локальными нормативными актами Колледжа и нормативными правовыми актами уполномоченных органов власти Российской Федерации и Республики Адыгея.

1.2. Приемная комиссия создается с целью координации профориентационной работы, организации приема документов от лиц, поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в число студентов различных абитуриентов.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется федеральными и региональными нормативными правовыми актами, инструктивными документами по вопросам организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и настоящим Положением.

## 2. Состав приемной комиссии

2.1. В состав приемной комиссии входят: председатель - директор Колледжа; заместитель председателя – педагогический работник; члены комиссии – 3 (трое) педагогических работников, ответственный секретарь.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

2.3. Обязанностями председателя и членов приемной комиссии являются:

### ***Председатель приемной комиссии:***

- руководит всей деятельностью комиссии; несет ответственность за выполнение планов приема, соблюдение нормативных документов;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

### ***Члены приемной комиссии:***

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- контролирует организацию и ход вступительных экзаменов;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;
- участвуют в конкурсном отборе;

- проводят расчет среднего балла документа об основном общем или среднем общем образовании, представленного поступающими;

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.5. Для проведения вступительных экзаменов приказом директора Колледжа организуются предметные экзаменационные комиссии, состоящие из наиболее опытных штатных преподавателей Колледжа. Каждую предметную комиссию возглавляет руководитель. Руководитель предметной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы репетиционных экзаменов, вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных комиссий; составляет для председателя приемной комиссии отчет об итогах вступительных испытаний.

2.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждаются технические секретари, преимущественно из числа работников, владеющих приемами тактичного общения с незнакомыми людьми и правильно оформляющими документацию.

### **3. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства**

3.1. Приемная комиссия начинает работу сразу после утверждения плана работы колледжа по организации нового набора и подготовки к новому учебному году и издания приказа директора о составе комиссии.

3.2. Приемная комиссия готовит информационные материалы, бланки документации, подбирает технических секретарей, членов предметных экзаменационных комиссий, оборудует помещение для работы персонала комиссии, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приеме, подготовленные для средств массовой информации.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия уточняет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией;
- контрольные цифры приема, утвержденные Министерством образования и науки Республики Адыгея;
- перечень вступительных испытаний на каждую специальность, система и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок проведения испытаний;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитии для приема иногородних абитуриентов;
- порядок зачисления в Колледж.

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

3.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 членов утвержденного состава.

3.6. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и гербовой печатью.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

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

3.11. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации поступающих при приеме их документов.

3.13. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

3.14. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ, по организации опроса, требованиям на письменном экзамене, критериям оценки, порядку конкурсного зачисления.

3.15. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в Колледж. Продолжительность испытаний для одного потока составляет не более 10 дней. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 2 дня.

3.16. Материалы вступительных испытаний (тексты диктантов, экзаменационные билеты, тесты, задания по рисунку и живописи) составляются ежегодно, подписываются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов укладывается в конверты, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности.

3.17. Председатель приемной Комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдает руководителям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

3.18. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (в том числе из инспектирующих структур) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.19. Максимальное время работы экзаменаторов соответствует восьмичасовому рабочему дню.

3.20. При входе в помещение, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационное задание (билет, тесты и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

3.21. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 1/3 академического часа (15 минут).

3.22. При подготовке к устному испытанию экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы.

При собеседовании в листе устного ответа отмечаются вопросы экзаменаторов.

3.23. Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются руководителю предметной экзаменационной комиссии или экзаменаторам для проверки.

3.24. Проверка письменных работ производится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами из числа предметной экзаменационной комиссии.

3.25. Результаты вступительных испытаний, в том числе и дополнительные вступительные испытания, оцениваются по критериям, указанным в разработанной Колледжем программе вступительных испытаний по соответствующим специальностям, которая размещена на официальном сайте и информационном стенде Колледжа.

#### **4. Завершение работы по приёму**

4.1. Проверенные письменные работы, заполненные экзаменационные ведомости с шифром (в случае применения), оценками, подписями экзаменаторов и руководителя предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю, который вписывает в ведомости фамилии поступающих, закрывает ведомости и подписывает их.

4.2. Письменные работы, листы устных ответов вместе с экзаменационными листами хранятся в личных делах зачисленных, а не зачисленных в Колледж граждан уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.3. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденными документами, допускаются к сдаче пропущенных испытаний.

4.4. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение на дневные отделения, абитуриентов не прошедших по конкурсу, сдавших на неудовлетворительные оценки и невостробованных из приемной комиссии до 15 августа текущего года передаются специалисту по кадрам, а при его отсутствии на рабочем месте заместителю директора по учебной работе.

4.5. Работа приемной комиссии завершается информацией ответственного секретаря на Педагогическом совете и отчетом об итогах приема в Колледж.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

5.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора Колледжа.

5.3. Условия, не предусмотренные настоящим Положением, определяются нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти Республики Адыгея и локальными актами Колледжа. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти Республики Адыгея актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения Устава Колледжа, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.