

Министерство образования и науки Удмуртской Республики

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Удмуртской Республики

**Удмуртский республиканский
социально-педагогический колледж**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 1
«26» февраля 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
БПОУ УР «УРСПК»
от 26.02.2018г.
№ 18-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии бюджетного профессионального
образовательного учреждения Удмуртской Республики
«Удмуртский республиканский
социально-педагогический колледж»

Положение о приемной комиссии Бюджетного профессионального образовательного учреждения Удмуртской республики «Удмуртский республиканский социально-педагогический колледж» разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава БПОУ УР «УРСПК».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Для организации приема документов поступающих в Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской республики «Удмуртский республиканский социально-педагогический колледж» (далее Колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов создается приемная комиссия.
- 1.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.
- 1.3. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии, назначаются их председатели. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.
- 1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа.
- 1.5. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.
- 1.6. При приеме в Колледж директор образовательной организации обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
- 1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.
- 1.8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала колледжа.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

2.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

2.2. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- порядок организации приема в образовательную организацию для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.
- 2.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).
- 2.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.
- 2.5. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью документов, представляемых поступающим.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечить соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

В ходе работы приемной комиссии оформляются протоколы, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решение приемной комиссии принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.
- 3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.
- 3.3. Прием документов регистрируется в журнале. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью ответственного секретаря приемной комиссии.
- 3.4. Для каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.
- 3.5. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 3.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

- 3.7. Поступающим на специальности 49.02.01 Физическая культура, 44.02.03 «Педагогика дополнительного образования» выдается экзаменационный лист.
- 3.8. Расписание дополнительного вступительного испытания утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее 20 июня.
- 3.9. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ дополнительного вступительного испытания, критериям оценки.
- 3.10. Лица, не явившиеся на вступительное испытание, забравшие документы, а также лица, не прошедшие вступительное испытание, выбывают из конкурса и не зачисляются в Колледж.
- 3.11. Повторная сдача вступительного испытания в результате его непрохождения, передача вступительного испытания с целью улучшения результата не допускается.
- 3.12. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.
- 3.13. Приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.
- 4.2. Перечень отчетных документов при проверке работы приемной комиссии:
 - правила приема в БПОУ УР «УРСПК»;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
 - приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
 - протоколы приемной комиссии;
 - журнал регистрации документов поступающих;
 - расписание дополнительного вступительного испытания;
 - личные дела поступающих;
 - экзаменационные ведомости;
 - акты рассмотрения апелляций;
 - приказы о зачислении в состав студентов.