

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУДЕННОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

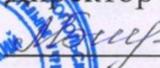
«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического
совета ГБПОУ БПК

«15» января 2016 г. №11

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ БПК

 М.В. Бабич

приказ «18» января 2016 г. №20-пр



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ГБПОУ БПК

1. Общие положения.

1.1. Для организации приема документов и зачисления в состав обучающихся, организуется приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж» (далее колледж).

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Законом Российской Федерации «Об образовании»;

Правилами приема в колледж;

иными нормативными актами, издаваемыми Министерством образования Ставропольского края.

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

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа из числа педагогического коллектива колледжа.

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит совместно с заместителем ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе конфликтную комиссию.
- контролирует работу заместителей ответственного секретаря и при необходимости выполняет их функции.
- готовит годовой отчет приемной комиссии;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете колледжа.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

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

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

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

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

- правила приема в колледж;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- правила приема заявлений от поступающих в колледж для обучения;
- порядок зачисления в колледж;
- образец договора.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в колледж.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3. Рассмотрение апелляций

3.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном испытании (далее - апелляция). Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.

3.3. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия и

назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

3.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

3.5. Абитуриент, претендующий на пересмотр результатов тестирования, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

3.6. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными.

3.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах тестирования (как в случае ее повышения так и понижения).

3.8. В случае необходимости изменения результатов тестирования составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в протокол результатов тестирования.

3.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результатов тестирования проводится голосование. Решение, утверждаемое большинством голосов апелляционной комиссии, оформляется протоколом решения апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриента (под роспись).

4. Порядок зачисления

4.1. Поступающий предоставляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные приемной комиссией.

4.2. По истечению сроков предоставления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

4.3. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансируемых за счет средств краевого бюджета колледж осуществляет прием на обучение на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца.

5. Отчетность приемной комиссии

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

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в колледж; приказы по утверждению состава приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.