

Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области
Павловский филиал ГБПОУ ВО «Губернский педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Павловского
филиала ГБПОУ ВО
«Губернский педагогический
колледж»



_____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПАВЛОВСКОГО ФИЛИАЛА ГБПОУ
ВО «ГУБЕРНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
В 2017 ГОДУ**

I. Общие положения

1. Приемная комиссия Павловского филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Губернский педагогический колледж» (далее – Павловский филиал ГБПОУ ВО «ГПК») является коллегиальным органом, созданным для приема граждан и документов поступающих в Павловский филиал ГБПОУ ВО «ГПК», проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

Приемная комиссия Павловского филиала ГБПОУ ВО «ГПК» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех этапов приема.

2. Приемная комиссия Павловского филиала ГБПОУ ВО «ГПК» в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-Ф «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2014/15 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.01.2014 г. №36; зарегистрирован в Минюсте РФ 06 марта 2014 г., рег. №31529;

- изменениями от 11.12.2015 г. №1456, которые вносятся в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. №36.

- Письмом Департамента регионального развития Министерства образования и науки РФ от 17.11.2010 г. №18/241 «О создании системы информирования абитуриентов»;

- Уставом ГБПОУ ВО «ГПК», утвержденным приказом Департамента образования, науки и политики Воронежской области от 25 мая 2016 г. №605.

3. Состав приемной комиссии Павловского филиала ГБПОУ ВО «ГПК» утверждается приказом директора Павловского филиала ГБПОУ ВО «ГПК».

Председателем приемной комиссии Павловского филиала ГБПОУ ВО «ГПК» является директор филиала – Гарбуз О.И. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

4. Работу приемной комиссии Павловского филиала ГБПОУ ВО «ГПК» и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора Павловского филиала ГБПОУ ВО «ГПК».

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

6. Для приема вступительных испытаний на специальности 49.02.01 «Физическая культура» и 49.02.02 «Адаптивная физическая культура», своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом директора филиала создается экзаменационная комиссия. Состав предметной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора филиала.

Председатель экзаменационной комиссии:

- готовит материал для вступительных испытаний;
- представляет вышеназванный материал на утверждение председателю приемной комиссии Павловского филиала ГБПОУ ВО «ГПК»;
- участвует в рассмотрении апелляций.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

7. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

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

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, экзаменационных комиссий, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

9. До начала приема документов приемная комиссия Павловского филиала ГБПОУ ВО «ГПК» объявляет:

- правила приема в Павловский филиал ГБПОУ ВО «ГПК»;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, финансируемых из областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки и специальности;
- перечень вступительных испытаний;
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из областного бюджета;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- порядок зачисления в колледж.

Указанные документы помещаются на информационном сайте колледжа, где также размещаются ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельство о государственной аккредитации. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия Павловского филиала ГБПОУ ВО «ГПК» ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений предоставляется в соответствии с правилами приема.

10. Подача заявления о приеме в Павловский филиал ГБПОУ ВО «ГПК» и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Павловского филиала ГБПОУ ВО «ГПК».

11. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

12. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

14. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается протокол вступительных испытаний.

III. Организация вступительных испытаний

15. Прием на обучение по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена за счет средств областного бюджета является общедоступным.

16. По специальностям 49.02.01 «Физическая культура», 49.02.02 «Адаптивная физическая культура» проводятся вступительные испытания.

17. Вступительные испытания проводятся в форме сдачи нормативов по физической культуре, определяемых правилами колледжа. Результаты оформляются протоколом.

18. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим

наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

IV. Рассмотрение апелляций

19. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведших к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительных испытаний.

20. Для рассмотрения апелляций на период проведения дополнительных вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия.

21. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на вступительных испытаниях, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и протокол вступительных испытаний.

22. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по вступительным испытаниям.

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки по вступительным испытаниям.

23. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

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

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается председателем приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится как документ строгой отчетности в течение года.

V. Организация приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг

24. Прием на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности.

25. Для поступающих на места с полным возмещением затрат на обучение устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

26. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с полным возмещением затрат на обучение регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с полным возмещением затрат на обучение.

27. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору.

VII. Порядок зачисления

28. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

29. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

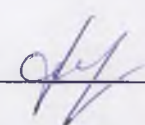
VIII. Отчетность приемной комиссии

30. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Павловского филиала ГБПОУ ВО «ГПК».

31. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Павловский филиал ГБПОУ ВО «ГПК»;
- Положение о приемной комиссии Павловского филиала ГБПОУ ВО «Губернский педагогический колледж»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Протокол 01 от марта 2017 года

Ответственный секретарь приемной комиссии  Г.В. Абакумова