

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ»
(КГА ПОУ « Энергетический колледж»)

СОГЛАСОВАНО:
Совет КГА ПОУ
« Энергетический колледж»

Протокол № 1

« 01 » 09 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГА ПОУ
«Энергетический Колледж»



В.А. Михайлов

01 09 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия КГА ПОУ « Энергетический колледж» (далее Колледж) организуется ежегодно для формирования контингента студентов всех форм обучения из числа наиболее подготовленных и профессиональных работников .

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком приема в образовательные учреждения среднего профессионального образования и Уставом Колледжа.

1.3. На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль Колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации;

- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав студентов;

- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Совете колледжа.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Колледж.

В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор Колледжа;
- заместители председателя Приемной комиссии – заместитель директора по учебно-производственной и воспитательной и социальной работе;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии – преподаватели, мастера п/о, социальный педагог, библиотекарь колледжа, заведующей учебной частью .

2.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием.

2.2. Заместитель председателя Приемной комиссии (Заместитель директора по ВСР):

- организует профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи;
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии и проведении вступительных испытаний абитуриентов;
- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль Колледжа;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в Колледж;
- определяет режим работы Приемной комиссии и учебно-вспомогательного персонала;
- принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, о чем делается соответствующая отметка на заявлении абитуриента в недельный срок со дня его подачи;
- несет ответственность за качественное проведение вступительных испытаний;
- участвует в собеседовании с абитуриентами;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.3. Заместитель председателя Приемной комиссии (Заместитель директора по УПР):

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору Колледжа;

- организует изучение членами Приемной комиссии настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Колледж, Правила организации вступительных испытаний в Колледж;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору Колледжа расписание вступительных испытаний;

- участвует в собеседовании с поступающими;

- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся;

- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформлении документов, своевременно готовит ответы на их письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов, в недельный срок со дня их регистрации, ответы и извещения подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем;

- контролирует ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

- участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами;

- на основании решения о допуске к вступительным испытаниям обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения абитуриентов;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения;

- ведет протоколы заседания Приемной комиссии по организации приема абитуриентов.

2.5. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с абитуриентами;

- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;

- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;

- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляциям;

- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

2.6. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается директором Колледжа не позднее мая месяца.

3. РАБОТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия Колледжа работает по принципам законности, открытости и гласности.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. До начала приема документов Приемная комиссия обязана объявить план приема по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), программам подготовки специалистов среднего звена.

3.4. Прием заявлений и документов от абитуриентов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов производится в сроки, установленные Правилами приема в Колледж.

3.5. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы.

Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов.

3.6. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия извещает о допуске поступающих к вступительным испытаниям.

3.7. Расписание вступительных испытаний утверждается директором Колледжа.

3.8. Для сдачи вступительных испытаний приемная комиссия распределяет абитуриентов по группам.

3.9. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается.

4. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

1. При приеме в Колледж для обучения по специальности СПО 100113 «Парикмахерское искусство» проводятся вступительные испытания, требующие наличия у поступающих определенных творческих способностей.

2. Вступительные испытания проводятся в письменной форме, определяемой правилами приема.

5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

В случае проведения вступительного испытания в письменной форме поступающий может ознакомиться со своей работой в порядке, установленном Колледжем.

2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования.

5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

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

7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

6. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов.

Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

Лицам, зачисленным, а также не зачисленным в состав студентов, направляются извещения установленной формы.