



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

Положение о работе приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол от 18 декабря 2015 года № 04

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГБПОУ «ЮУГК»
от 21 декабря 2015 года №597/у

Положение о работе приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный колледж»

Разработал	Зам. директора по учебной работе	Калиновская Т.С.	
Проверил	Зам.директора по УВР	Латыпова Е.Н.	
Согласовал	Зам. директора по ПО Зам.директора по УПР	Милоков И.В. Торопов А.А.	
Версия: 01	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2015</i>	Экземпляр № _____	<i>с. 1 из 9</i>



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

Положение о работе приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи приемной комиссии	3
3. Порядок организации, основные функции и направления работы приемной комиссии	3
4. Полномочия приемной комиссии	4
5. Делопроизводство приемной комиссии	4
6. Должностные обязанности и ответственность работников приемной комиссии	5
7. Состав экзаменационных комиссий	6
8. Функции и обязанности экзаменационной комиссии	7
9. Состав апелляционной комиссии	7
10. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций	8
Приложение 1	9

Версия: 01	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2015</i>	Экземпляр № 01	с. 2 из 9
------------	--	----------------	-----------

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный колледж» (далее – «Колледж»).
- 1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) в Колледж;
- 1.3. Экзаменационная комиссия создается в целях обеспечения своевременной подготовки экзаменационных материалов и соблюдения единых требований при проведении вступительных испытаний творческой направленности;
- 1.4. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний творческой направленности и при приеме на первый курс.
- 1.5. Приемная, экзаменационная, апелляционная комиссии в своей работе руководствуются:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации";
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 11.12.2015 № 1456) ;
 - Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (ред.15.12.2014)
 - приказом от 30 декабря 2013 г. № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств» (Зарегистрировано в Минюсте России 28 января 2014 г. N 31132)
 - другими документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - Уставом Колледжа;
 - ежегодными правилами приема в колледж
 - иными документами, утвержденными директором колледжа;
 - настоящим Положением.
- 1.6. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Основные цели и задачи приемной комиссии

- 2.1. Целью деятельности приёмной комиссии является организация приема поступающих для обучения по специальностям и профессиям среднего профессионального образования.
- 2.2. Основной задачей является обеспечение чёткой организации работы приёмной комиссии и проведение приёма поступающих в Колледж в соответствии с настоящим положением.

3. Порядок организации, основные функции и направления работы приемной комиссии

- 3.1. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.2. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.

3.3. Приёмная комиссия создаётся приказом директора колледжа, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместители председателя приёмной комиссии, ответственные секретари и члены приёмной комиссии.

3.4. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях колледжа при подготовке вопросов для обсуждения в приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

3.5. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

3.6. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

4. Полномочия приемной комиссии

Приемная комиссия:

- разрабатывает правила приёма в Колледж, выносит их на утверждение Советом колледжа;
- определяет в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности перечень специальностей, на которые колледж ведет прием;
- готовит необходимые материалы для участия колледжа в конкурсе на распределение контрольных цифр приема, проводимом Министерством образования и науки Челябинской области;
- принимает решения по зачислению абитуриентов;
- организует информирование абитуриентов в соответствии с нормативными актами в течение всей своей работы.

Заседания приемной комиссии и принимаемые решения оформляются протоколами. Решение приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

Ключевые решения утверждаются приказами директора колледжа.

5. Делопроизводство приемной комиссии

5.1. Прием документов от поступающих имеют право вести заместители председателя приемной комиссии, ответственные секретари приемной комиссии, его помощники.

5.2. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. В журнале отражается следующая информация: порядковый номер, дата подачи документов, Ф.И.О. поступающего, средний балл документа об образовании, примечание.

В день окончания приема документов ответственный секретарь приемной комиссии, его помощники закрывают журналы путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: "На ___ часов "___" _____ 20 ___ года в регистрационном журнале _____ сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов".

Исправления в журнале регистрации допускаются с разрешения Ответственного секретаря приемной комиссии с указанием «Исправленному верить» и подтверждением личной подписью.

В период приема документов журналы регистрации хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах приемной комиссии в образовательных комплексах колледжа.

По окончании срока приема документов приемной комиссии журналы регистрации сдаются ответственному секретарю приемной комиссии на хранение.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии, его помощники, технические секретари приемной комиссии выдают абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несут ответственные секретари приемной комиссии, работающие в каждом комплексе.

5.4. Учет поданных документов ведется в соответствии с нормативными актами на бумажных носителях (журналы) и (или) на электронных носителях (в компьютерной базе Колледжа). Работа с персональными данными ведется в соответствии с требованиями федеральных законов «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и от 25.07.2011 N 261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных"

5.5. Документы, принятые от абитуриента в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. В период приема документов допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах приемной комиссии комплексов колледжа.

Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, по Акту передачи документов до 1 сентября сдаются на отделения по специальности ответственными секретарями приемной комиссии.

По окончании срока работы приемной комиссии, определенного ежегодными Правилами приема в колледж, личные дела всех не поступивших абитуриентов хранятся до 31 декабря текущего года. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению. Личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, хранятся в архиве колледжа бессрочно.

6. Должностные обязанности и ответственность работников приемной комиссии

6.1. На приёмную комиссию возлагается:

- организация работы приёмной комиссии в соответствии с настоящим положением;
- рассмотрение результатов работы, их анализ и разработка мероприятий по устранению возникших проблем;
- проверка оперативной и итоговой документации возникающей в период работы.

6.2. Должностные обязанности и ответственность председателя приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии – директор колледжа:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии.
- Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в колледж.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, за выполнение установленных контрольных цифр приема, гласность и открытость работы приемной

комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Обязанности заместителей председателя приемной комиссии:

- Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии.
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии.
- Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- Организует учебу и инструктаж технических секретарей приемной комиссии, а также осуществляет руководство их работой.
- Контролирует работу помощников и при необходимости выполняет их функции.
- Обеспечивает хранение протоколов вступительных испытаний.
- Оформляет протоколы о зачислении студентов на первый курс.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов.
- Готовит отчет о приеме в колледж.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря приемной комиссии.

- Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.
- Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж.
- Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.
- Осуществляет составление рейтинговых списков и размещает их на сайте Колледжа.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов зачисленных в колледж, в учебную часть.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

7. Состав экзаменационных комиссий

Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей (далее - вступительные испытания), создаются экзаменационные комиссии.

Персональный состав экзаменационных комиссий утверждается приказом директора Колледжа.

Экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в соответствии с ежегодными Правилами приема в колледж.

Экзаменационные комиссии формируются из числа преподавателей колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем дисциплинам, по которым проводятся вступительные испытания.

Количественный состав экзаменационных комиссий определяется исходя из примерного числа поступающих, которые будут сдавать вступительные испытания по соответствующим дисциплинам.

Изменения в состав экзаменационных комиссий могут быть внесены при необходимости на основании приказа директора колледжа

8. Функции и обязанности экзаменационной комиссии

Экзаменационные комиссии выполняют следующие функции:

- своевременная подготовка экзаменационных материалов;
- участие в консультациях, во вступительных испытаниях;
- объективная оценка способностей абитуриентов.

В целях выполнения своих функций экзаменационные комиссии в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения

Обязанности экзаменационной комиссии:

- проведение консультаций и вступительных испытаний;
- обеспечение спокойной доброжелательной обстановки, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;
- проведение вступительных испытаний в специально подготовленном помещении, обеспечивающим необходимые условия абитуриентам для сдачи вступительных испытаний;
- оценка результатов вступительных испытаний;
- объявление результатов вступительных испытаний;

Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, рассматриваются на заседаниях соответствующей предметно - цикловой комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии (или заместителем председателя приемной комиссии) не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала вступительных испытаний.

Для абитуриентов проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиями колледжа.

Вступительные испытания проводятся в форме собеседования и выполнения творческого задания в соответствии с Правилами приема в колледж, в порядке, установленном действующим законодательством.

Результаты, полученные на вступительных испытаниях, выставляются в протоколах вступительных испытаний и подписываются членами экзаменационной комиссии и передаются в приемную комиссию.

9. Состав апелляционной комиссии

Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

Апелляционная комиссия (далее – комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов по результатам вступительных испытаний и защиты прав поступающих в Колледж.

Комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний и зачисления в Колледж.

Контроль за деятельностью членов комиссии осуществляет Председатель приемной комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

Комиссия работает в дни рассмотрения апелляций. Место рассмотрения апелляций указывается приемной комиссией дополнительно.

Члены апелляционной комиссии имеют право: – выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии; – принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии; – запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (протоколы вступительных испытаний и т.п.).

Члены апелляционной комиссии обязаны: – осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов; – выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном

уровне, соблюдая этические и моральные нормы; – соблюдать конфиденциальность; – соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию в письменной форме о нарушении, по его мнению, установленного порядка вступительных испытаний и (или) несогласии с их результатами (далее – апелляция) (см. Приложение 1).

В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность оценки приемной комиссией результатов вступительных испытаний.

Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после ее подачи.

Поступающий, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись) (см. Приложение 1).

Образец заявления на апелляцию

Председателю апелляционной комиссии

От _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу _____

(указать почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что _____

прошу пересмотреть оценку, полученную мной на творческом экзамене _____.

(дата проведения экзамена)

« ____ » _____ 20__ г

(подпись)

РЕЗОЛЮЦИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Оценка _____ поставлена правильно (неправильно),
(прописью)

исправлению подлежит (не подлежит), акт от _____ 20__ г. № _____

(ненужное зачеркнуть)

Председатель апелляционной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебной работе

_____ Т.С. Калиновская

Заместитель директора
учебно-воспитательной работе

_____ Е.Н. Латыпова

Заведующая заочным и очно-заочным отделением

_____ Т.П. Торгашова