государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

ПРИНЯТО:
Решением Научно-методического совета
(протокол от 23.01.2024 г. № 6)
_____ Е.Ю.Иванова

СОГЛАСОВАНО:
Решение Педагогического совета
(протокол от 12.01.2024г. №4)
_____ Е.Ю.Иванова

ПРИНЯТО:
С учетом мнения родителей
(законных представителей)
и обучающихся
Советом колледжа
(протокол от 01.02.2024г. № 1)
_____ Д.А. Кустыбаев

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____ Я.И. Иванько
(протокол от 14.02.2024г. № 52)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №38 от 29.02.2024г.

Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж»
_____ О.Ю. Леушканова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 71F30190A014DD4711FE111F332960CF
Владелец: Леушканова Ольга Юрьевна
Действителен: с 01.11.2023 до 24.01.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И АПИЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

Магнитогорск 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе приемной, экзаменационных и апелляционных комиссиях (далее – Положение) регламентирует правила работы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее - Колледж).

-Настоящее Положение разработано на основе:

-Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изм. по 2014);

-Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 года № 464;

-Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23 января 2014 года № 36;

-Устава колледжа;

1.3. Приемная комиссия Колледжа является коллегиальным органом, созданным для набора обучающихся всех форм обучения, приема документов поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний (при их наличии) и процедур зачисления.

1.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии.

1.5. Граждане Российской Федерации имеют право на общедоступной основе обучаться в Колледже за счет средств бюджета, если среднее профессиональное образование они получают впервые. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на обучение в соответствии с действующим законодательством.

Абитуриентами Колледжа могут быть граждане, имеющие основное общее или среднее общее образование.

1.6. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора Колледжа, который является Председателем приемной комиссии Колледжа. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.7. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя – заместитель директора по учебной работе;
- заведующие отделениями;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

Для организации вступительных испытаний (при их наличии) формируются экзаменационные и апелляционные комиссии, состав которых утверждается приказом директора Колледжа.

1.8. Работу приемной комиссии Колледжа и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.10. Для приема вступительных испытаний на обучение по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Состав экзаменационных и апелляционных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Колледжа. Приказом директора Колледжа назначаются председатели экзаменационных и апелляционных комиссий.

Перечень специальностей среднего профессионального образования, по которым при приеме могут проводиться вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36.

1.11. Полномочия приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий Колледжа в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом Колледжа или приказом директора Колледжа.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему документов в средние специальные учебные заведения.

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

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, руководит оборудованием помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия Колледжа:

- объявляет правила приема в Колледж;
- объявляет перечень специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- объявляет количество мест (финансируемых за счет бюджетных ассигнований Челябинской области) для приема на первый курс, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности;
- объявляет количество мест (финансируемых за счет бюджетных ассигнований) для приема на последующие курсы, по каждой специальности (свободные бюджетные места);
- объявляет количество дополнительных мест по договорам об оказании платных образовательных услуг по каждой специальности;
- объявляет перечень вступительных испытаний (при их наличии);
- объявляет порядок проведения конкурса, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет областных бюджетных ассигнований;
- объявляет форму договора об оказании платных образовательных услуг;
- объявляет порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- объявляет порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (при их наличии);
- объявляет порядок зачисления в Колледж;
- готовит информацию для официального сайта Колледжа.

2.6. Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются:

-Ксерокопии лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам,

-Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями.

2.7. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, Уставом колледжа, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.8. В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.9. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа.

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

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

2.12. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3. Организация работы экзаменационных комиссий

3.1. Экзаменационная комиссия обеспечивает проведение вступительных испытаний (при их наличии) в Колледж.

Вступительные испытания проводятся в Колледже с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств по специальностям: 49.02.02 Адаптивная физическая культура, 49.02.01 Физическая культура, 53.02.01 Музыкальное образование, 42.02.01 Реклама, 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение, 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование.

3.2. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводится консультация. Вступительные испытания проводятся в один или несколько потоков.

3.3. Председатели экзаменационных комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний;
- представляют вышеназванные материалы на утверждение председателем приемной комиссии Колледжа;
- осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии;
- изучают личные дела абитуриентов, рекомендованных к зачислению;
- участвуют в зачислении абитуриентов;
- составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

3.4. Материалы вступительных испытаний ежегодно обновляются, утверждаются председателем Приемной комиссии.

4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний на период их проведения.

4.2. Председатель, его заместитель и состав апелляционной комиссии определяются приказом директора Колледжа. В состав апелляционной комиссии включаются квалифицированные педагогические работники Колледжа, не входящие в данном учебном году в состав экзаменационных комиссий.

4.3. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

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

4.4. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются с использованием дистанционных технологий на следующий день после объявления результата вступительного испытания.

4.5. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции дистанционно. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность. С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей).

4.6. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке. В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии.

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

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

4.9. 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.

5. Организация приема по договорам об оказании платных образовательных услуг

5.1. Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема.

5.2. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов.

5.3. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно прошедших по конкурсу (при его наличии), издается согласно договору.

6. Порядок зачисления

6.1. В период подготовки к зачислению приемная комиссия определяет список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов Колледжа. По истечению сроков представления оригиналов документов об образовании директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссии к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

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

6.3. Зачисление на места, финансируемые за счет средств бюджетных ассигнований, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный список лиц, зачисленных в Колледж. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

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

- Правила приема в Колледж;
-документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;

- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении нормативных документов Законодательства РФ, Министерства образования и науки Челябинской области, решения принимаются Советом колледжа, согласовываются с Педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

8.2. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, обучающиеся на классных часах, родители (законные представители) на родительских собраниях учебных групп, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК», в сети Интернет.