

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Пожарно-спасательный колледж
«Санкт-Петербургский центр подготовки спасателей»

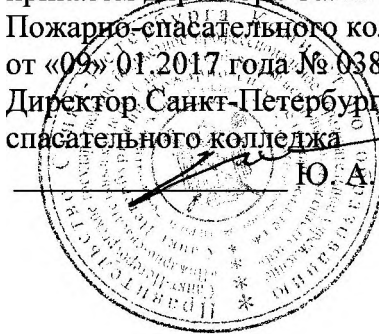
ПРИНЯТО

Общим собранием работников Санкт-Петербургского Пожарно-спасательного колледжа
Протокол от «09» 01.2017 года № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Санкт-Петербургского Пожарно-спасательного колледжа от «09» 01.2017 года № 038-о
Директор Санкт-Петербургского Пожарно-спасательного колледжа

Ю. А. Пивненко



Локальный акт № 47

**положение о приёмной комиссии
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Пожарно-спасательный колледж
«Санкт-Петербургский центр подготовки спасателей»**

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пожарно-спасательный колледж «Санкт-Петербургский центр подготовки спасателей» (далее – колледж), её права и обязанности, основные направления работы.

- 1.1. Для организации приема документов, поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу, организуется Приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия, также, координирует профориентационную работу, проводимую на отделениях.
- 1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - законом Российской Федерации «Об образовании» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ)
 - Уставом колледжа;
 - Правилами приема в колледж.
- 1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента учащихся и студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по ВР.
- 1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии колледжа назначается приказом директора. В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.
- 1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.
- 1.6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются экзаменационные комиссии из числа опытных преподавателей колледжа и назначаются их председатели. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии материалы по тестированию поступающих, осуществляет руководство и систематический контроль за работой преподавателей, проводящих вступительные испытания, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний. В отдельных случаях в состав экзаменационных комиссий могут включаться преподаватели других учебных заведений.
- 1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный с отделениями технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.
- 1.8. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее ноября, экзаменационных и апелляционной комиссий – не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей – не позднее чем за месяц до начала приема документов).
- 1.9. Составы приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях. Председатели экзаменационных комиссий могут исполнять свои обязанности не более трех лет подряд.

2. Функции приемной комиссии.

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

- С отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж, согласовывает перечень, сроки проведения вступительных испытаний;
- Вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- Определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.2. Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение Педагогическому совету колледжа.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.

2.4. Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с Департаментом Федеральной государственной службы занятости Санкт-Петербурга.

2.5. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям и определяет условия участия в конкурсе.

2.6. Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.7. Осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.8. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении абитуриентов на 1 курс. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в колледж.

2.9. Рассматривает и утверждает отчеты экзаменационных комиссий о результатах вступительных испытаний.

2.10. Контролирует деятельность технических, информационных, АСУ и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема в колледж.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая, требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5. Утверждает расписание проведения вступительных испытаний. Осуществляет руководство работой экзаменационных комиссий.

- 3.1.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.
- 3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по воспитательной работе):
- 3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, рекламно-информационным обеспечением приема;
- 3.2.2. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии;
- 3.2.3. Организует и контролирует подготовку материалов для проведения вступительных испытаний;
- 3.2.4. Организует и контролирует прием студентов на контрактной основе;
- 3.2.5. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений;
- 3.2.6. Организует изучение членами приемной и экзаменационных комиссий Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;
- 3.2.7. Определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору колледжа.
- 3.2.8. Определяет режим работы приемной комиссии во время проведения вступительных испытаний.
- 3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:
- 3.3.1. Организует информационную работу приемной комиссии колледжа:
- Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
 - Готовит к публикации рекламно-информационные материалы;
 - Готовит к публикации списки и ведомости во время проведения вступительных испытаний.
- 3.3.2. Организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- 3.3.3. Контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;
- 3.3.4. Организует подготовку расписания проведения вступительного испытания и консультаций перед ним;
- 3.3.5. Проводит шифровку и дешифровку письменных тестовых работ, поступающих;
- 3.3.6. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- 3.3.7. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- 3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:
- Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
 - Выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
 - Выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.
- 3.5. Члены приемной комиссии:
- 3.5.1. Организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях в колледже;
- 3.5.2. Обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на отделения, нормативным документам колледжа, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- 3.5.3. Проводят собеседования с лицами, поступающими на специальности отделения;
- 3.5.4. Принимают участие в работе апелляционной комиссии;

3.5.5. Готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов отделения лиц, прошедших вступительные испытания.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия определяет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в колледж.

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

- Перечень направлений подготовки и специальности, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией.
- Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами.
- Количество бесплатных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки и специальности.
- Виды вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, их программы, а также систему оценки знаний поступающих.
- Условия конкурса на места, финансируемые из государственного бюджета.
- Условия конкурса на места, с оплатой стоимости обучения.
- Порядок и сроки рассмотрения документов, представленные иностранными гражданами.
- Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам тестирования, проводимого в колледже.
- Порядок зачисления в колледж.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и наличии конкурса.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы прохождения вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.7. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.8. Приемная комиссия в соответствии с поданными документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

4.9. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

- 4.11. Группы абитуриентов во время вступительных испытаний формируются в порядке регистрации документов в количестве 10-30 человек.
- 4.12. Расписание проведения вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до начала проведения тестов или другого вида вступительных испытаний. В расписании фамилии председателя экзаменационной комиссии и преподавателей не указываются.
- 4.13. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ соответствующих видов вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.
- 4.14. Все виды профотбора проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 10 дней.
- 4.15. Материалы для вступительных испытаний (тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.
- 4.16. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности.
- 4.17. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала тестирования выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных тестов и назначает преподавателей в группы. Присутствие на вступительных тестах посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.
- 4.18. Рабочий день проверяющих преподавателей не должен превышать 8 часов, включая обед.
- 4.19. При входе в аудиторию, где проводится тестирование, абитуриент предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности абитуриента ему выдают материалы теста, бланк устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.
- 4.20. При отсутствии какого-либо из указанных документов абитуриент направляется к ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю, который принимает решение по вопросу допуска абитуриента к экзамену.
- 4.21. Продолжительность письменного тестирования устанавливается Правилами приема в колледж, но не более 4 часов без перерыва.
- 4.22. Письменные работы (в том числе черновики) выполняются на соответствующих листах-вкладышах, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.
- 4.23. По окончании тестирования все письменные работы передаются ответственному секретарю (или его заместителю).
- 4.24. Ответственный секретарь (или его заместителю) проводит шифровку письменных работ, для чего составляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на контрольном вкладыше (контрольный вкладыш скрепляется с черновиком вкладышем).
- 4.25. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между преподавателями письменные работы для проверки.
- 4.26. Проверка письменных работ проводится только преподавателями – членами экзаменационной комиссии в день проведения тестирования. В необходимых случаях

- ответственный секретарь приемной комиссии привлекает к проверке работы второго преподавателя.
- 4.27. Председатель предметной тестовой комиссии дополнительно проверяет все работы, оцененные на «неудовлетворительно» и «отлично», а также не менее 5% остальных работ и правильность выставленных баллов заверяет своей подписью.
 - 4.28. Все случаи последующего изменения оценки удостоверяются подписями председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.
 - 4.29. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, количеством баллов (оценкой) и подписями проверявших преподавателей председателем предметной комиссии передаются ответственному секретарю (его заместителю), который проводит дешифровку работ и вписывает в ведомость фамилии поступающих. Экзаменационные ведомости закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.
 - 4.30. Письменные работы зачисленных хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.
 - 4.31. Поступающие не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к нему по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.
 - 4.32. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день проведения устного вида профотбора или в день объявления оценки по письменному тестированию.
 - 4.33. Рассмотрение апелляций оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.
 - 4.34. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов колледжа оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления без тестирования, вне конкурса, по конкурсу, а также основания для зачисления лиц, набравших полу проходной балл.
 - 4.35. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.
 - 4.36. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.
 - 4.37. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о результатах вступительных испытаний для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

5. Ответность приемной комиссии

- 5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.
- 5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - Правила приема в колледж;
 - Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
 - Приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий.
 - Протоколы приемной комиссии.
 - Журналы регистрации документов поступающих.
 - Расписание проведения вступительных испытаний (тестирования или приема нормативов по физподготовке)
 - Личные дела поступающих
 - Ведомости результатов вступительных испытаний.
 - Акты рассмотрения апелляций.

- Приказы о зачислении в состав студентов.