

**Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Ставропольский колледж экономики и дизайна»**

№ 3 от 23 марта 2016 г.



Утверждаю  
и.о. директора

Асриян  
2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Ставрополь, 2016 г.

Положение рассмотрено и рекомендовано на заседании Педагогического совета колледжа

Протокол № 6

от «3» марта 2016 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Приемная комиссия Колледжа создается для организации набора поступающих, приема документов поступающих в автономную некоммерческую организацию профессионального образования «Ставропольский колледж экономики и дизайна» (далее Колледж), проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучающихся, прошедших по конкурсу.
- 1.2. Приемная комиссия совместно с предметно-цикловыми комиссиями осуществляет координацию профориентационной работы. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
  - Законом Российской Федерации «Об образовании»;
  - Правилами приема в колледж.
- 1.4. Порядок приема разрабатывается Колледжем и утверждается Директором Колледжа в соответствии с:
  - Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении);
  - Рекомендациями Министерства образования Российской Федерации образовательным учреждениям профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
  - Порядком приема в Колледж (далее – Порядком приема);
  - Другими документами, не противоречащими законодательству РФ в области образования,
  - Уставом колледжа;
  - Иными документами, утвержденными директором Колледжа.
- 1.5. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем приемной комиссии.
- 1.6. Председатель приемной комиссии:
  - Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
  - Определяет обязанности членов приемной комиссии;
  - Утверждает план работы приемной комиссии.
- 1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа. Ответственный секретарь назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Совета колледжа. В составе приемной комиссии возможна должность заместителя ответственного секретаря, работающего на постоянной основе и ведущего текущие дела на протяжении всего учебного года.
- 1.8. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии Колледжа. Приказом директора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Колледжа, утверждается приказом директора.
- 1.9. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.
- 1.10. Председатели предметных экзаменационных комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний, а также для выпускных экзаменов подготовительного отделения;
  - представляют эти материалы на утверждение председателем приемной комиссии;
  - осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий;
  - составляют отчет об итогах вступительных испытаний.
- 1.11. Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя предметной экзаменационной комиссии выносится на заседание Совета колледжа.
- 1.12. Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и структурных подразделений Колледжа в вопросах организации приема, перевода и восстановления обучающихся определяются Уставом колледжа и директором.
- 1.13. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора Колледжа утверждается технический персонал из числа работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

- 2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения государственных требований к приему в колледже.
- 2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решение приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования Минобрнауки России 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.
- 2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии, и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.
- 2.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:
- правила приема в Колледж;
  - перечень направлений подготовки и специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
  - количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки и специальности;
  - количество мест для целевого приема по направлениям подготовки и специальностям;
  - перечень вступительных экзаменов на каждое направление подготовки и специальность;
  - программы вступительных экзаменов на каждое направление подготовки и специальность;
  - порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
  - порядок зачисления в Колледж.
- 2.5. Указанные документы помещаются на сайте Колледжа, на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям.

- 2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, Колледжу в целом).
- 2.7. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:
- получение среднего профессионального образования впервые;
  - ознакомление с лицензией на право ведения колледжем образовательной деятельности, Правилами приема в Колледж,
  - ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании. Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с Учредителем колледжа (за исключением сроков, определенных Порядком приема).
- 2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров Колледжа. Журналы регистрации и личные дела поступающих, хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел абитуриентов, не прошедших по конкурсу или не явившихся на экзамены, составляет 6 месяцев.
- 2.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов.
- 2.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным экзаменам, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным экзаменам для оформления отпуска по месту работы.
- 2.11. Поступающим, допущенным к вступительным экзаменам, выдается экзаменационный лист, который по окончании вступительных экзаменов подшивается в личное дело поступающего.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

- 3.1. Прием поступающих осуществляется на договорной основе, с оплатой юридическими или физическими лицами.
- 3.2. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, регулируются договором.
- 3.3. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов. Особенности организации проведения вступительных испытаний, характерные для Колледжа, отражаются в Правилах приема, утверждаемых Колледжем. На вступительных экзаменах обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, поступающим предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.
- 3.4. Расписание вступительных экзаменов (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных экзаменов фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.
- 3.5. Вступительные экзамены начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней. Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-3 дней.
- 3.6. Материалы вступительных экзаменов (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобразованием России, подписываются председателем соответствующей предметной

- экзаменационной комиссии и утверждаются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии.
- 3.7. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документов строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет 6 месяцев.
- 3.8. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала экзаменов выдает председателям приемных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц (включая инспектирующих органов) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.
- 3.9. При входе в аудиторию, где проводятся экзамены, поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет, бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.
- 3.10. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа составляет не менее 45 минут. В процессе сдачи экзамена поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (кроме творческих испытаний). Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса поступающего.
- 3.11. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой колледжем системе баллов на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в листе устного ответа (протоколе), экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.
- 3.12. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторские работы. По окончании вступительного экзамена все письменные работы передают ответственному секретарю или его заместителю.
- 3.13. Проверка письменных работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами-членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь предметной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.
- 3.14. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в Колледж хранятся в личных делах, а не зачисленных в Колледж – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.
- 3.15. Поступающие, не явившиеся на вступительные экзамены по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных экзаменов в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя

председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных экзаменов.

- 3.16. Приемная комиссия своевременно знакомит поступающих с результатами вступительных экзаменов.

#### **IV. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ**

- 4.1. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных экзаменов. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего либо о нарушении процедуры вступительных экзаменов, приведшим к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных экзаменах. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ поступающего. Апелляция не является переэкзаменовкой.
- 4.2. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, в которую входят председатель предметной комиссии, два члена предметной комиссии, чьи действия не обжалуются. Председателем апелляционной комиссии назначается заместитель председателя приемной комиссии.
- 4.3. Апелляция по устным вступительным экзаменам принимается в день сдачи экзамена (после объявления оценки). Апелляция по письменным вступительным экзаменам принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.
- 4.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист. 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. Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников поступающих, не принимаются и не рассматриваются.
- 4.5. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе. В случае необходимости изменения оценки составляет протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу поступающего и экзаменационный лист.
- 4.6. 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 поступающего, утверждается приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение 1 года.

#### **V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ**

- 5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Колледжа оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без экзаменов, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл).
- 5.2. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.
- 5.3. Приказ о зачислении в состав обучающихся лиц, успешно сдавших вступительные экзамены на места с оплатой стоимости обучения, издается согласно договору.

- 5.4. Зачисленным в состав обучающихся по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Колледж. Иностранцам, зачисленным в колледж, высылаются письменные уведомления. 5.5. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных экзаменах для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

## **VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

- 6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.
- 6.2. 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 решений апелляционной комиссии;
  - журналы регистрации документов поступающих;
  - расписание вступительных испытаний;
  - личные дела поступающих;
  - экзаменационные ведомости;
  - приказы о зачислении в состав обучающихся.
- 6.3. По официальным запросам сведения о результатах приема в Колледж может передавать в органы управления образования, службы занятости края и города.