

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»
(ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка»)

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета учреждения,
протокол от 27 февраля 2023 года № 2

УТВЕРЖДАЮ

Положение о Приемной комиссии

Локальный акт № 4

г. Волоколамск,
2023г.

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- - Закон Московской области «Об образовании» от 27 июля 2013 года № 94/2013-ОЗ;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (в редакции № 3 от 20.10.2022г.);
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» (далее - образовательная организация), утвержденный распоряжением Министра образования Московской области от 02.12.2020г. № Р-760;
- Правила приема в ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» в 2020 году.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии. Приемная комиссия организуется для организации набора обучающихся, приема документов от поступающих в образовательную организацию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся.

1.3. 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.

1.4. Состав Приемной комиссии образовательной организации утверждается приказом директора образовательной организации, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором образовательной организации из числа педагогических работников.

1.6. Для обеспечения работы Приемной комиссии приказом руководителя утверждается состав Приемной комиссии.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением правил приема в образовательную организацию, выполнение установленных контрольных цифр приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает состав Приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, режим работы служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- утверждает состав экзаменационной и апелляционной комиссий;

- утверждает график работы Приемной комиссии образовательной организации и план работы Приемной комиссии;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию.

2.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- организует и контролирует подбор кандидатур председателей экзаменационных комиссий и представляет на утверждение директору состав предметных экзаменационных комиссий;
- при необходимости в установленном порядке организует привлечение к проведению вступительных испытаний преподавателей;
- организует разработку нормативных документов образовательной организации, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания всех форм;
- руководит работой по профориентации, учету и статистике, обеспечивает организацию и контроль за проведением дней открытых дверей и т.д.;
- по поручению председателя Приемной комиссии утверждает материалы вступительных испытаний;
- организует изучение членами Приемной и экзаменационной комиссий нормативно-правовых документов по приему;
- определяет перечень и порядок подготовки помещений для проведения вступительных испытаний;
- организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- проводит зачисление абитуриентов.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации,
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;
- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп;
- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих и ведение регистрационного журнала;
- контролирует работу членов Приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- проводит зачисление;
- готовит проект отчета Приемной комиссии.

2.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии

- выполняет поручения председателя приемной комиссии, заместителя председателя, ответственного секретаря;
- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- выполняет все задания и распоряжения по организации и совершенствованию работы Приемной комиссии;
- устанавливает тесный контакт с экзаменационной комиссией, непосредственно руководит ее работой по оформлению документации, сбору информации о приеме и ее обработке;
- участвует в работе экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний, апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления;
- проводит собеседование с поступающими;
- проводит зачисление.

2.5. Председатель экзаменационной комиссии

- осуществляет подбор квалифицированных членов экзаменационной комиссии – экзаменаторов;
- готовит материалы вступительных испытаний;
- вырабатывает единые критерии оценки знаний поступающих в соответствии с Программой вступительных испытаний и доводит эти критерии до сведения членов экзаменационной комиссии.
- представляет материалы вступительных испытаний к утверждению председателю приемной комиссии (или его заместителю);
- назначает персонально преподавателей для проведения консультаций;
- инструктирует преподавателей перед началом вступительных испытаний;
- осуществляет руководство и постоянный контроль за ходом вступительных испытаний и за работой членов экзаменационной комиссии;
- обеспечивает спокойную и доброжелательную обстановку на вступительных испытаниях, предоставляет возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;
- отвечает за сохранность работ поступающих во время проверки;
- участвует в процедуре рассмотрения апелляций;
- составляет отчеты по итогам вступительных испытаний. Председатель экзаменационной комиссии несет личную ответственность за соответствие заданий для вступительных испытаний программе по специальности и за несанкционированное их тиражирование.

2.6. Председатель апелляционной комиссии:

- организует работу апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций поступающих по итогам вступительных испытаний;
- несет персональную ответственность за объективное рассмотрение апелляций, за организацию работы апелляционной комиссии;
- определяет время и место проведения процедуры рассмотрения апелляций;
- совместно с председателем экзаменационной комиссии участвует в рассмотрении спорных вопросов;
- несет персональную ответственность за правильность оформления заявлений и протоколов апелляционной комиссии;

- вносит исправления оценок (при необходимости) в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

2.7. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещения для работы Приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;
- оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений, производят запись данных о поступающем в регистрационный журнал;
- оформляют личные дела поступающих, выдают расписку о приеме документов;
- отвечают на телефонные звонки и письма, поступающие по электронной почте по вопросам приема и зачисления;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов;
- несут персональную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающих;
- обеспечивают сохранность документов поступающих во время работы в Приемной комиссии;
- ежедневно в конце рабочего дня передают список поступающих за день техническому работнику и размещают список на информационных стендах;
- проводят зачисление абитуриентов.

2.8. Технический работник приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- осуществляет техническое обслуживание работы приемной комиссии;
- участвует в оформлении помещения приемной комиссии;
- участвует в подготовке аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- заносит данные поступающих в систему ФИС ГИА и Приема;
- осуществляет ежедневное размещение информации о поступающих на официальный сайт техникума в системе Интернет;
- несет персональную ответственность за правильность ввода данных поступающих.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России, Минобрнауки России и нормативными документами образовательной организации.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в образовательную организацию.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.8. Прием документов регистрируется в электронном журнале по специальностям. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.9. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденным Минобрнауки России, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по специальности среднего профессионального образования 43.02.17 Технологии индустрии красоты.

4.2. Вступительные испытания проводятся в виде, определяемом Правилами приема. Вступительные испытания состоят из двух заданий:

- 1) тестовое задание по предмету Биология;
- 2) конструктивный рисунок несложного натюрморта из трех предметов: цилиндр (конус, шар, куб, предметы быта), лежащий на одноцветной драпировке

4.3. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по соответствующей образовательной программе.

5. Правила подачи и рассмотрения апелляций

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

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

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

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

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

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

5.7. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

5.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

5.9. 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 образовательную организацию

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией – до 16 часов 15 числа.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

6.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

6.4. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

6.5. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение в очной форме, абитуриентов, не прошедших по конкурсу, сдавших на неудовлетворительные оценки и

невыбравших из Приемной комиссии, передаются заместителю директора образовательной организации по учебной работе.

7. Отчетность Приемной комиссии

7.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета образовательной организации.

7.2. Отчетными документами работы Приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- отчет о работе Приемной комиссии.

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

Положение разработала ответственный секретарь приемной комиссии Устинова Е.С.