

Министерство образования и науки Мурманской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«Северный колледж физической культуры и спорта»

Положение о приёмной комиссии
ГАПОУ МО
«Северный колледж физической культуры и спорта»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАПОУ МО «СКФКиС»
от «17» 02. 2020 г. № 30

г. Мончегорск
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ.....	8
4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ.....	9
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ.....	10
6. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ	11

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее положение регламентирует деятельность приёмной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Северный колледж физической культуры и спорта» и унификацию процедур организации приёма на обучение по программам среднего профессионального образования.

Настоящее положение предназначено для членов Приёмной комиссии ГАПОУ МО «СКФКиС», а также сотрудников, структур и подразделений ГАПОУ МО «СКФКиС», задействованных в подготовке и проведении приёмной кампании. Список подразделений ГАПОУ МО «СКФКиС», взаимодействующих в работе по подготовке и проведению мероприятий приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования:

- Приёмная комиссия ГАПОУ МО «СКФКиС»;
- Учебный отдел ГАПОУ МО «СКФКиС».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия создается в ГАПОУ МО «СКФКиС» для осуществления набора студентов, приёма документов поступающих (абитуриентов), проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

Приёмная комиссия ГАПОУ МО «СКФКиС» обеспечивает соблюдение принципов общедоступности, прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.2. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора ГАПОУ МО «СКФКиС» (далее Колледж). Председателем приёмной комиссии является директор. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии и несёт всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;

- технический секретарь.

1.3. В состав приёмной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведётся подготовка специалистов, а также представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.4. Работу приёмной комиссии, делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором.

При необходимости в составе приёмной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии определен приказом директора.

1.6. Приказом директора создаются и назначаются:

1.6.1. Для приёма вступительных испытаний - экзаменационные комиссии;

Комиссии формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Колледжа. При необходимости в состав экзаменационных комиссий могут быть включены преподаватели других образовательных учреждений и спортивных организаций.

Приказом директора назначаются председатели экзаменационных комиссий. В случае необходимости могут назначаться их заместители. Председатели экзаменационных комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним;
- разрабатывают систему оценки вступительных испытаний;
- представляют вышеназванные материалы на утверждение председателю приёмной комиссии Колледжа;
- осуществляют руководство и контроль работы членов экзаменационных комиссий;
- осуществляют консультирование поступающих,
- участвуют в рассмотрении апелляций,
- участвуют в подведении и утверждении итогов вступительных испытаний (экзаменов).

1.6.2. На период проведения вступительных испытаний создаётся апелляционная комиссия, полномочия которой определяются соответствующим положением.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в средние профессиональные образовательные учреждения.

2.1.1. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии (или их заместителями).

2.1.2. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Секретари приёмной комиссии заблаговременно готовят информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещение для работы приёмной комиссии, оформляют справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.2.1. Для проведения приёмной кампании подготавливается следующая документация:

- журналы регистрации абитуриентов;
- бланки заявлений для приёма в Колледж;
- бланки заявлений - согласий на обработку персональных данных;
- регистрационные журналы по каждой специальности;
- папки – дело для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок в приёме документов от поступающих;
- экзаменационные листы.

2.2.2. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в Приёмной комиссии до окончания зачисления как документы строгой отчетности.

2.3. До начала приёма документов приёмная комиссия Колледжа на официальном сайте и информационном стенде объявляет:

не позднее 01 марта:

- правила приёма в образовательную организацию;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

не позднее 01 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.4. В период приёма документов приёмная комиссия Колледжа ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

2.5. Приёмная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта для ответов на вопросы поступающих.

2.6. Подача заявления о приёме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. Регистрационный журнал отражает сведения о поступающем с момента подачи заявления до момента зачисления в Колледж или возврата документов.

2.7. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в приёмную комиссию документы и итоговые результаты сдачи вступительных испытаний.

2.7.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приёмной комиссии.

2.8. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

2.9. Личные дела зачисленных на очную форму обучения, приёмная комиссия передает по акту в учебный отдел не позднее, чем за 7 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.9.1. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения передаются по акту в заочное отделение после издания приказа о зачислении, но не позднее 15 дней до начала 1 семестра.

2.10. К моменту передачи личного дела студента из приёмной комиссии в соответствующий отдел, оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов;
- заявление о приёме (по установленной форме);
- заявление – согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка;
- фотографии размером 3х4 (4 шт.);
- оригинал документа об образовании (с приложением);
- экзаменационный лист (для поступающих на специальности «Физическая культура», «Адаптивная физическая культура»);
- выписки из приказов (или ксерокопия приказа) о зачислении;
- ксерокопия свидетельства о заключении брака или справка ЗАГС по форме № 28 (при смене фамилии и (или) имени);
- и иные необходимые документы.

2.11. При переводе студента из другого учебного учреждения на первый или последующие курсы Колледжа, его личное дело формируется учебным отделом.

2.12. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не востребованных и не зачисленных в число студентов, хранятся в Приёмной комиссии до окончания приёмной кампании текущего года, далее передаются по акту в архив Колледжа.

2.12.1 Личные дела поступающих, забравших документы из Приёмной комиссии передаются в архив Колледжа в трёхдневный срок.

2.13. Поступающему, при личной подаче заявлений (о приёме, заявление-согласие на обработку персональных данных) и необходимых для поступления документов, выдается расписка с перечнем принятых Приёмной комиссией документов.

2.14. На поступающего по специальностям 49.02.01 «Физическая культура», 49.02.02 «Адаптивная физическая культура» при приёме документов оформляется экзаменационный лист. Полностью заполненный экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. С целью определения у поступающих наличия определённых физических качеств, при приёме на обучение по специальностям 49.02.01 «Физическая культура», 49.02.02 «Адаптивная физическая культура» Колледжем проводятся вступительные испытания (вступительный экзамен) по общей физической подготовке - ОФП.

3.2. Нормативы по ОФП размещаются на стенде приёмной комиссии, официальном сайте Колледжа и в качестве приложения к Правилам приёма в ГАПОУ МО «СКФКиС» на 2019 год.

3.3. Вступительные испытания проводятся в два потока, в первый день проводится консультация по проведению вступительных испытаний, во второй день вступительные испытания.

I поток – 30.06.2020 г. – 01.07.2020 г.,

II поток – 10.08.2020 г. - 11.08.2020 г.

3.4. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации при приёме документов.

3.5. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний, умений, навыков.

3.6. Расписание вступительных испытаний в I и II потоке (дата, время и место проведения консультации и вступительного испытания) утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня.

3.7. Расписание вступительных испытаний в дополнительном наборе (дата, время консультации и вступительного испытания) утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих за 1 день до проведения экзамена.

3.8. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами

принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе. Список абитуриентов, имеющих допуск к вступительным испытаниям, утверждается протоколом приёмной комиссии.

3.9. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценивания, порядку зачисления.

3.9.1. Консультации проводятся преподавателями практических дисциплин.

3.10. На вступительных испытаниях поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и экзаменационный лист.

3.11. Допуск к вступительным испытаниям строго при наличии спортивной формы (одежды, обуви).

3.12. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (в том числе из инспекторских структур) без разрешения председателя (заместителя) или ответственного секретаря приёмной комиссии не допускается.

3.13. Члены экзаменационной комиссии фиксируют результаты по каждому испытанию (нормативу), протоколируют, затем результаты обрабатывают (согласно нормативов сдачи ОФП) и вносят итоговый результат в экзаменационный лист поступающего и протокол итогов вступительных испытаний (экзамена) по ОФП.

3.13.1. Протокол итогов вступительных испытаний по ОФП подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии и передаётся в приёмную комиссию.

3.14. Приёмная комиссия в день вступительного испытания информирует поступающих о дате и времени объявления результатов и приёма заявлений на апелляцию.

3.14.1. Приёмная комиссия объявляет итоговые результаты по вступительным испытаниям на следующий рабочий день после проведения экзамена и публикует на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте Колледжа.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

4.1. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний регулируются Положением об апелляционной комиссии Колледжа и Правилами приёма.

4.1.1. 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).

4.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В

ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов и процедуры проведения сдачи вступительного испытания.

4.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своими результатами, выполненными в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приёмная комиссия обеспечивает приём апелляций в течение всего рабочего дня.

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

4.5. После рассмотрения апелляции выносится решение голосованием апелляционной комиссии об оценке результата сдачи вступительного испытания (как в случае ее повышения, так и понижения).

4.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится закрытое голосование, и решение утверждается большинством голосов.

4.7. При необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в его экзаменационный лист и в протокол итогов вступительных испытаний.

4.8. Решение апелляционной комиссии утверждается председателем (заместителем) апелляционной комиссии.

4.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего.

4.9.1 Факт ознакомления с указанным решением удостоверяется подписью поступающего.

4.9.2. Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

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

4.11. По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания с указанием количества рассмотренных заявлений.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. После завершения вступительных испытаний и объявления Приёмной комиссией пофамильного списка лиц, прошедших по конкурсу и рекомендованных к зачислению, абитуриенты обязаны (согласно срокам предоставления оригинала документа об образовании) предоставить в Приёмную комиссию оригинал документа об образовании.

5.2. Лица, не прошедшие по конкурсу, на места, финансируемые из средств областного бюджета, могут быть зачислены в Колледж на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими и/или физическими лицами.

5.3. Решение приёмной комиссии о зачислении в число студентов (списки лиц, рекомендованных к зачислению) оформляется протоколом.

5.4. На основании решения Приёмной комиссии директором Колледжа, в установленные Правилами приёма сроки, издаётся приказ о зачислении абитуриентов в число студентов.

5.5. По личному заявлению студента, зачисленного на очную форму обучения, выдаётся справка для оформления увольнения с места работы в связи с поступлением.

5.6. Списки зачисленных в число студентов в Колледж публикуются на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

5.7. Зачисленных в число студентов информируют об их зачислении посредством почтовых операторов общего пользования (отправка извещения).

5.8. После зачисления в личные дела поступивших вкладывается копия приказа (или выписка из приказа) о зачислении.

6. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа Приёмной комиссии завершается подготовкой отчёта и докладом ответственного секретаря приёмной комиссии об итогах приёма на заседании административного и педагогического совета.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в ГАПОУ МО «СКФКиС» на 2020 год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- план приёма на обучение сверх установленных контрольных цифр приёма;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- приказы об утверждении стоимости обучения;
- протоколы Приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости (протоколы сдачи вступительных испытаний);

- протоколы апелляционной комиссии;
- списки лиц, рекомендованных к зачислению;
- приказы о зачислении в число студентов;
- сводные данные о зачисленных в Колледж.