

ПРИНЯТО
на заседании Приемной комиссии
КОГПОБУ «Слободской колледж педагогики
и социальных отношений»
28.02.2020. Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КОГПОБУ
«Слободской колледж педагогики и
социальных отношений»
от 28.02.2020. № 95

О.М. Шеренцова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

И. Общие положения

1. Приемная комиссия Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Слободского колледжа педагогики и социальных отношений» (далее – Приемная комиссия) является коллегиальным органом, созданным для координации профориентационной работы, организации приема студентов и слушателей (далее – Абитуриенты), организации проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в КОГПОБУ «Слободской колледж педагогики и социальных отношений» (далее – Колледж).

2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г. №1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 (ред. от 11.12.2015 г. № 1456) «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 №242-ФЗ).
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности».

4. Настоящее Положение определяет состав, порядок и деятельность Приемной комиссии колледжа и действует до внесения в него изменений или принятия нового.

5. Приемная комиссия организует прием зачисление граждан на общедоступной основана первый курс для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

6. Приемная комиссия осуществляет обработку, предоставление и передачу полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.

7. Приемная комиссия имеет свою печать, которой заверяет подлинность выдаваемых документов.

II. Состав, полномочия, организация работы приемной комиссии

1. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план её работы.

2. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Колледжа регламентируются Положением о ней, утверждаемым директором Колледжа.

3. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель – директор Колледжа;
- заместитель председателя – заместитель директора;
- ответственный секретарь;
- заместитель ответственного секретаря;
- члены Приемной комиссии.

Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседания.

Работу Приемной комиссии обеспечивают технические секретари Приемной комиссии, которые назначаются директором.

3. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по оборудованию помещений Приемной комиссии, по подготовке документации (журналы регистрации абитуриентов, книги протоколов заседаний Приемной комиссии), бланков документов, необходимых для проведения приема (заявления о приеме, расписки о приеме документов, извещения о зачислении, извещения о допуске к вступительному испытанию, экзаменационные ведомости, экзаменационные листы). Обеспечивает условия хранения документов Приемной комиссии, оформляет сводную ведомость.

5. Делопроизводство Приемной комиссии определяется следующими документами:

- Правила приема в Колледж;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приема на текущий год;
- приказы на утверждение настоящего Положения, Правил приема, состава Приемной комиссии на текущий год, состава предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации поступающих (по специальностям);
- согласие на обработку персональных данных поступающих или их родителей (законных представителей);
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости (при наличии вступительных экзаменов);
- сводные ведомости результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, на основании данных указанных в представленных документах об образовании (по специальностям);
- списки поступающих, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению (по специальностям);
- приказы о зачислении поступающих в состав студентов Колледжа;
- акты передачи личных дел студентов.

6. Формы документов устанавливаются Колледжем с учётом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте. Все документы, выдаваемые поступающему, должны содержать печать Приемной комиссии Колледжа и подписи ответственных работников Приемной комиссии.

7. Приемная комиссия обеспечивает гласность и открытость своей работы. Организует функционирование телефонной линии (83362) 4-71-54, электронной почты prim.slobkoll@yandex.ru, официального сайта Колледжа slobkoll.ru, раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом <http://slobkoll.ru/kontacts/>, информационного стенда Приемной комиссии.

8. Приемная комиссия знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с документами Колледжа, регламентирующими организацию образовательного процесса в Колледже, информирует о ходе приема.

9. Приёмная комиссия осуществляет прием, оформление, хранение документов, необходимых для поступления.

10. Сроки приема заявлений о поступлении и необходимых документов устанавливаются ежегодными Правилами приема.

11. Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представленных поступающими.

12. Заявления и иные документы поступающих регистрируются в журнале регистрации поступающих (по специальностям). Все графы журнала заполняются своевременно и аккуратно. Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью.

Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности 1 год с момента закрытия.

13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

14. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

15. Приемная комиссия принимает решения по всем вопросам приема и зачисления граждан.

Решения заседаний Приемной комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

16. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года, отчет заслушивается на августовском педагогическом совете Колледжа.

III. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий

1. Для своевременной подготовки необходимых материалов, для приема вступительных испытаний (при наличии), объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом директора Колледжа создаются экзаменационные комиссии.

2. Экзаменационные комиссии создаются для приема на 1 курс.

3. Составы экзаменационных комиссий утверждаются председателем Приемной комиссии.

4. Экзаменационные комиссии формируются не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

5. Руководство работой экзаменационных комиссий во время вступительных испытаний осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии.

6. Экзаменационные комиссии руководствуются в своей работе инструкциями Приемной комиссии (Приложение 1), разработанными на основе данного Положения.

IV. Организация вступительных испытаний

1. Вступительные испытания проводятся при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования».

2. Вступительные испытания организует Приемная комиссия в сроки установленные Правилами приема.

3. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний. Формирование экзаменационных групп, составление списков абитуриентов, составление расписания вступительных испытаний с указанием предмета, формы проведения, даты, времени, места проведения и даты объявления результатов организует и контролирует ответственный секретарь Приемной комиссии.

4. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

5. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов в сроки установленные Правилами приема. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

6. Для поступающих перед вступительными экзаменами членами соответствующих экзаменационных комиссий проводятся консультации по предъявляемым требованиям, критериям оценки.

7. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом Правилами приёма.

8. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

9. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, рассматриваются председателем соответствующей предметно-цикловой комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии Колледжа.

10. Материалы разрабатываются преподавателями, входящими в состав предметно-цикловых комиссий. На время приемной кампании из состава соответствующих предметно-цикловых комиссий формируются экзаменационные комиссии.

11. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения данных материалов составляет шесть месяцев.

12. Председатель Приемной комиссии или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

13. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или заменяющий его документ, и экзаменационный лист. После проверки личности ему выдается бланк титульного листа с вкладышами для чистовых и черновых записей и бланк с заданием. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия.

14. После раздачи экзаменационных бланков, дается инструкция по заполнению титульного листа, абитуриенты проверяют наличие на нем соответствующего штампа (при отсутствии штампа или неполной комплектности бланков абитуриент должен поставить об этом в известность экзаменатора). Не допускается наличие двух одинаковых вариантов заданий у рядом сидящих абитуриентов. Временем начала экзамена считается время, окончания раздачи экзаменационных заданий.

15. Устное испытание (экзамен, собеседование) у каждого абитуриента принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

16. Устное испытание (кроме собеседования) проводится по экзаменационным билетам (тестам). Поступающий выбирает экзаменационный билет. Экзаменатор фиксирует номер экзаменационного билета в экзаменационной ведомости и выдает поступающему листы для подготовки к устному ответу.

17. Время для подготовки к ответу должно составлять не менее 45 мин. Уменьшение продолжительности подготовки возможно по желанию поступающего.

Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 15 минут. Опрос должен быть проведен по всем вопросам экзаменационного билета. При необходимости поступающему могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах программы вступительных испытаний по данному предмету. После завершения опроса поступающего экзаменационный билет и листы с записями поступающего сдаются экзаменатору.

18. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 20 минут, включая время, подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются все вопросы экзаменаторов.

19. Результат за устное испытание (в том числе собеседование) - объявляется сразу после завершения опроса поступающего и ставится на листе устного ответа (протоколе собеседования), в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе поступающего.

20. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. Абитуриент, закончивший экзамен досрочно, сдает экзаменационную работу и покидает аудиторию. Абитуриент, не выполнивший полностью письменную работу, сдает ее незаконченной.

21. По окончании вступительного испытания все письменные работы, а также неиспользованные или испорченные бланки титульных листов, собираются и сдаются в Приемную комиссию ответственному секретарю. Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр на каждом листе письменной работы. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

22. Проверка письменных работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

23. Проверенные письменные работы передаются председателем предметной комиссии ответственному секретарю или секретарю Приемной комиссии, которые производят дешифровку работ. Результаты экзамена заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, и подписываются двумя экзаменаторами. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии.

24. Результаты письменного вступительного испытания объявляются на следующий рабочий день.

25. Продолжительность письменного испытания составляет один астрономический час.

26. Приемная комиссия объявляет результаты вступительного испытания (как письменного, так и устного) в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности поступающему ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

27. Письменные работы зачисленных в Колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Колледж - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

28. Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются.

29. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

V. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

1. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний создается апелляционная комиссия, в состав которой могут входить педагогические работники Колледжа, независимые эксперты из представителей органов управления образованием, педагогические работники общеобразовательных и профессиональных образовательных учреждений.

2. Состав апелляционной комиссии утверждается председателем Приемной комиссии.

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

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

5. Апелляция подается абитуриентом лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания в присутствии председателя экзаменационной комиссии. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня, после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний. При подаче апелляции абитуриенту сообщается время и место рассмотрения апелляции.

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

7. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей или иных законных представителей.

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

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

10. Оформление протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись). Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

VI. Организация зачисления

1. Зачисление в Колледж осуществляется в сроки соответствии с ежегодными Правилами приема.

2. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств областного бюджета, Колледж осуществляет прием на обучение по общеобразовательным 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 (далее – средний балл).

3. Средний балл прописывается в сводных ведомостях результатов освоения образовательной программы основного общего и среднего общего образования и в списках поступающих, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению.

4. Лица в списке ранжируются по мере убывания баллов. Средний балл округляется до десятых.

5. При условии равного среднего балла преимущественным правом на зачисление обладают лица, имеющие больший балл по профильным общеобразовательным предметам, указанных в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Приоритетная последовательность рассмотрения итоговых отметок по учебным предметам
1.	44.02.01	Дошкольное образование	биология, русский язык
2.	44.02.03	Педагогика дополнительного образования в области социально-педагогической деятельности	литература, русский язык
3.	09.02.03	Программирование в компьютерных системах	информатика, математика
4.	39.02.01	Социальная работа	биология, русский язык
5.	38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	математика, русский язык
6.	38.02.07	Банковское дело	математика, русский язык
7.	40.02.01	Право и организация социального обеспечения	история России, русский язык

6. При наличии вступительных испытаний зачисление в состав студентов, производится по результатам сдачи вступительных испытаний.

7. Решение приемной комиссии о зачислении граждан на обучение в Колледж оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления или основания отказа в приеме.

8. На основании решения Приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению.

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 Колледжа.

Обязанности членов Приемной комиссии

Председатель Приемной комиссии

1. Руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента студентов.
2. Осуществляет взаимодействие с Департаментом образования по вопросам приема.
3. Организует изучение членами приемной и предметных экзаменационных комиссий Правил приема, Положения о приемной комиссии и иных нормативных документов, регламентирующих прием в Колледж.
4. Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах их функций.
5. Определяет режим работы Приемной комиссии.
6. Организует подбор состава предметных экзаменационных комиссий.
7. Утверждает тексты, задания, тесты и другие экзаменационные материалы, представленные председателями предметных комиссий.
8. Готовит проект договора об обучении на местах с оплатой стоимости обучения. Согласует его текст с экономическими и юридическими службами Колледжа.
9. Утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний.
10. Оформляет договоры Колледжа с администрациями государственных и муниципальных образований о выделении целевых мест.

Заместитель председателя Приемной комиссии – заместитель директора.

1. Заместитель директора является заместителем председателя Приемной комиссии и непосредственно подчиняется председателю Приемной комиссии.
2. Несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента студентов, за выполнение установленных норм (цифр) приема.
3. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий. Инструктирует членов экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий.
4. Представляет на утверждение председателю Приемной комиссии экзаменационные материалы вступительных испытаний, участвует в рассмотрении апелляций.
5. Контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.
6. Организует подготовку экзаменационных материалов, представленных председателями предметных комиссий.
7. Участвует в собеседовании с лицами, восстанавливающимися и переводящимися в Колледж.
8. Вносит предложения о контрольных цифрах приема по направлениям (специальностям) на предстоящий учебный год.
9. Заместитель директора участвует в выработке и принятии решений на заседаниях Приемной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии

1. Организует информационную работу Приемной комиссии.
2. Участвует в подготовке материала для стендов Приемной комиссии и официального сайта Колледжа. Готовит к публикации проспекты и другие информационные материалы.
3. Организует подготовку и проведение профориентационных мероприятий, проводимых Приемной комиссией.
4. Организует подготовку документации Приемной комиссии.
5. Консультирует родителей и абитуриентов по вопросам приема и ведет прием граждан.
6. Принимает и систематизирует письма – заявки от администраций государственных и муниципальных образований с просьбой о выделении мест для целевого приема.
7. По поручению председателя Приемной комиссии осуществляет размножение в необходимом количестве и хранение письменных и устных экзаменационных заданий, других экзаменационных материалов.
8. Определяет перечень помещений для проведения всех испытаний, а также обеспечивает необходимое их оборудование.
9. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.

10. Организует подготовку расписания вступительных экзаменов и предэкзаменационных консультаций.

11. По поручению председателя Приемной комиссии осуществляет организацию и проведение вступительных испытаний.

12. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

13. Готовит проекты приказов директора, касающихся организации и проведения приема.

14. Обеспечивает своевременное доведение статистической информации до сведения председателя приемной комиссии, заместителя председателя Приемной комиссии, своевременную передачу статистической информации в вышестоящие организации, осуществляет контроль за выполнением графика передачи.

15. Организует подготовку и сдачу личных дел студентов в отдел кадров и в архив.

16. Готовит материалы для отчета Приемной комиссии по приему.

17. Выдает документы абитуриентам, не прошедшим по конкурсу.

18. Участвует в рассмотрении апелляций.

Секретарь приемной комиссии

1. Работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

2. Участвует в подготовке материала для стендов Приемной комиссии и официального сайта Колледжа. Готовит к публикации проспекты и другие информационные материалы.

3. Участвует в подготовке и в проведении профориентационных мероприятий, проводимых Приемной комиссией.

4. Участвует в подготовке документации Приемной комиссии.

5. Участвует в размножении в необходимом количестве и хранение письменных и устных экзаменационных заданий, других экзаменационных материалов.

6. Консультирует родителей и абитуриентов по вопросам приема и ведет прием граждан.

7. Участвует в подборе и подготовке помещений для работы Приемной комиссии.

4. Участвует в составлении расписания экзаменов и консультаций.

5. Участвует в организации и проведении вступительных испытаний.

6. Готовит списки с результатами вступительных испытаний.

7. Участвует в работе по сбору статистической информации.

8. Участвует в подготовке материалов для отчета о работе Приемной комиссии.

9. Оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии.

10. Участвует в подготовке и сдаче личных дел студентов в отдел кадров и в архив.

11. Участвует в подготовке проектов приказов, касающихся организации и проведения приема, в подготовке материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

12. Выдает документы абитуриентам, не прошедшим по конкурсу.

Члены приемной комиссии, в том числе председатель предметно-цикловой комиссии

1. Председатель предметно-цикловой комиссии Колледжа является членом Приемной комиссии и непосредственно подчиняется председателю Приемной комиссии.

2. Председатель предметно-цикловой комиссии участвует в выработке и принятии решений на заседаниях Приемной комиссии.

3. Принимает участие в подготовке и проведении дня открытых дверей Колледжа.

4. Вносит предложения о контрольных цифрах приема по направлениям (специальностям) на предстоящий учебный год.

5. Организует подготовку и тиражирование экзаменационных материалов для вступительных испытаний.

6. Рассматривает экзаменационный материал, представленный на заседание ПЦК членами предметных экзаменационных комиссий.

Член приемной комиссии – администратор официального сайта колледжа

1. Администратор сайта является членом Приемной комиссии и непосредственно подчиняется председателю Приемной комиссии.

2. Регистрирует Колледж в ФБС.

3. Обеспечивает доступ к информационной системе «Аверс: Зачисление в Образовательные учреждения» (СПО).

4. Организует размещение оборудования (автоматизированных компьютерных рабочих мест с подключением к сети Интернет) в выделенной для работы аудитории.

5. Размещает нормативные документы колледжа, рекламный материал и иную информацию Приемной комиссии на официальном сайте.

6. В период приема документов, ежедневно размещает на сайте информацию о количестве поданных заявлений, конкурсе и о результатах сдачи вступительных испытаний.

7. Размещает информацию о зачислении.

Обязанности членов экзаменационной комиссии

Председатель экзаменационной комиссии

1. Готовит и представляет на утверждение председателю Приемной комиссии экзаменационные материалы вступительных испытаний, участвует в рассмотрении апелляций.

2. Осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов соответствующей экзаменационной комиссии.

3. Получает бланки с выполненными заданиями на проверку и сдает их после проверки.

4. Обеспечивает возврат ответственному секретарю оставшихся от вступительных испытаний бланков письменных работ и иных материалов.

5. Составляет отчет об итогах вступительных экзаменов.

Член экзаменационной комиссии

1. Получает от ответственного секретаря комплекты материалов вступительных испытаний.

2. Производит раздачу бланков и вариантов письменных работ.

3. Объясняет абитуриентам порядок проведения экзамена, продолжительность, время начала и окончания экзамена, дату и время объявления результатов и проведения апелляции.

4. Дает объяснения по заполнению бланков письменных работ.

5. Обеспечивает порядок в аудитории во время проведения вступительного испытания.

6. По окончании вступительного испытания производит прием письменных работ от абитуриентов, сверяет с экзаменационным листом правильность заполнения титульного листа, проверяет комплектность экзаменационной работы и сдает их поштучно вместе с председателем предметной комиссии в приемную комиссию колледжа. (В случае некомплектности экзаменационных работ, несовпадения их количества с количеством абитуриентов, механического повреждения бланков экзаменационных работ и других отклонений преподаватель ставит в известность работников Приемной комиссии и по возможности не допускает выход абитуриентов (абитуриента) из аудитории до соответствующего распоряжения).

7. Осуществляет проверку письменных работ и оформление экзаменационных ведомостей.

8. Обеспечивает возврат ответственному секретарю Приемной комиссии оставшихся бланков письменных работ и листов с заданиями.
