

ПК 66 2015
ПОЛОЖЕНИЕ
о работе приемной и
апелляционной комиссии
ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК»

Обозначение положения

Рассмотрено и одобрено на заседании
Совета Колледжа
Протокол № 3
от «29» января 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО (ССУЗ) «Южно-
Уральский многопрофильный
колледж»

А.П. Большаков А.П. Большаков

«09» февраля 2015г.

Введено в действие

Приказом № 25 от «09» февраля 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК»

Наименование

ПК 66-2015

Обозначение

Челябинск
2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ И АППЕЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК»

§ I Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (далее – «Колледж»).
- 1.2. Приемная комиссия колледжа создается для приема документов от поступающих и зачисления в состав студентов и слушателей.
- 1.3. ПК в своей работе руководствуется:
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.06.2013 N 29200) и приказом МОиН РФ от 22.01.2014 N 31 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.03.2014 N 31539);
 - Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования " (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 N 31529);
 - другими документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - Уставом колледжа;
 - ежегодными правилами приема в колледж;
 - иными документами, утвержденными директором колледжа;
 - настоящим Положением.

§ II Состав приемной комиссии

- 2.1 Состав ПК колледжа утверждается приказом директора.
- 2.2. В состав ПК входят:
- председатель ПК;
 - ответственный секретарь ПК и помощники ответственного секретаря;
 - члены ПК - заместители директора по учебной работе, научно-методической работе, инновациям и информатизации, заведующая заочным отделением и отделением дополнительного профессионального образования, воспитательная служба;
 - технические секретари.
- 2.3. Члены ПК имеют право:
- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
 - запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях колледжа при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
 - принимать участие в голосовании.
- 2.4. Члены ПК обязаны:
- посещать заседания ПК;
 - вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.5. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организуют ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа, помощники ответственного секретаря приемной комиссии.

2.7. Для работы в приемной комиссии в качестве технических секретарей привлекаются лица из числа учебно-вспомогательного персонала, студентов колледжа. Подбор технических секретарей находится в ведении ответственного секретаря ПК.

2.8. При приеме документов директор колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

§ III Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема в ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК» и выносит их на утверждение Советом колледжа;
- определяет в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности перечень специальностей, на которые колледж ведет прием;
- готовит необходимые материалы для участия колледжа в конкурсе на распределение контрольных цифр приема, проводимом Министерством образования и науки Челябинской области;
- определяет перечень общеобразовательных дисциплин по каждой специальности, имеющих приоритетное значение (в случае одинакового среднего балла документа об образовании у нескольких абитуриентов);
- принимает решения по зачислению абитуриентов;
- организует информирование абитуриентов в соответствии с федеральными нормативными актами в течение всей своей работы.

Заседания приемной комиссии и принимаемые решения оформляются протоколами. Решение приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

Ключевые решения утверждаются приказами директора колледжа.

§ IV Делопроизводство приемной комиссии

4.1. Прием документов от поступающих имеют право вести ответственный секретарь ПК, его помощники, технические секретари.

4.2. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. При выборе абитуриентом для поступления более одной специальности, запись делается в журнале по той специальности, которая указана первой.

В журнале отражается следующая информация: порядковый номер, дата подачи документов, Ф.И.О. поступающего, средний балл документа об образовании, примечание (информация об указанных в заявлении второй и третьей специальностях), личная подпись поступающего, подтверждающая, что документы сданы, личная подпись поступающего, что документы выданы и другая информация.

В день окончания приема документов ответственный секретарь ПК, его помощники закрывают журналы путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: "На ___ часов "___" _____ 20__ года в регистрационном журнале _____ сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов".

Исправления в журнале регистрации допускаются с разрешения Ответственного секретаря приемной комиссии при помощи коррекционной жидкости с указанием «Исправленному верить» и подтверждением личной подписью.

В период приема документов журналы регистрации хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах приемной комиссии в Металлургическом, Многопрофильном, Юридическом комплексах колледжа.

По окончании срока приема документов ПК журналы регистрации сдаются ответственному секретарю ПК на хранение.

4.3. Ответственный секретарь ПК, его помощники, технические секретари ПК выдают абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь ПК и его помощники, работающие в каждом комплексе.

4.4. Учет поданных документов ведется в соответствии с нормативными актами на бумажных носителях (журналы) и (или) на электронных носителях (в компьютерной базе Колледжа). Работа с персональными данными ведется в соответствии с требованиями федеральных законов «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и от 25.07.2011 N 261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных"

4.5. Документы, принятые от абитуриента в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной ПК при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор колледжа, а также ответственный секретарь ПК несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. В период приема документов допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах ПК комплексов колледжа.

Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются техническими секретарями ПК в соответствии с установленными требованиями, проверяются ответственным секретарем ПК или его помощниками и до 1 сентября сдаются в учебную часть ответственным секретарем ПК. Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж на заочную форму обучения, передаются на заочное отделение до 1 октября.

По окончании срока работы ПК, определенного ежегодными Правилами приема в колледж, личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются ответственным секретарём ПК на хранение в архив колледжа, где хранятся до 31 декабря текущего года. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению. Личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, хранятся в архиве колледжа бессрочно.

4.7. Делопроизводство Приёмной комиссии осуществляется в системе ProCollege.

§ V Должностные обязанности и ответственность работников ПК

5.1 Должностные обязанности и ответственность председателя ПК.

Председатель ПК – директор колледжа:

Руководит всей деятельностью ПК.

Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность ПК и прием в колледж.

Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

Распределяет обязанности между членами ПК.

Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, за выполнение установленных контрольных цифр приема, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

5.2. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК. Ответственный секретарь ПК назначается директором из числа наиболее ответственных сотрудников колледжа:

Готовит план работы ПК.

Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу ПК.

Готовит материалы к заседаниям ПК.

Ведет протоколы заседаний ПК.

Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в колледж. Готовит ранжированные списки, приказы о зачислении в колледж, информацию об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте и т.д.

Организует учебу и инструктаж технических секретарей ПК, а также осуществляет руководство их работой.

Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема, а так же отвечает на вопросы абитуриентов, оставленные на официальном сайте Колледжа.

Контролирует работу помощников и при необходимости выполняет их функции.

Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов и слушателей, зачисленных в колледж, в учебную часть.

Контролирует подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов в архив.

Готовит отчет о приеме в колледж.

Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

5.3. Должностные обязанности помощника ответственного секретаря по организации и проведению вступительных испытаний.

Помощник ответственного секретаря назначается приказом директора в каждом комплексе колледжа.

Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие.

Участвует в подготовке документов ПК, в том числе приказов по колледжу, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК.

Организует информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием.

По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с установленными требованиями.

Осуществляет постоянный (ежедневный) контроль правильности оформления и хранения документов поступающих.

Готовит материалы для отчета о приеме в колледж.

Проводит анализ и готовит отчет по результатам добровольного анкетирования абитуриентов на сайте Колледжа.

§ VI Состав апелляционной комиссии

Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

Апелляционная комиссия (далее – комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов по результатам «Конкурса аттестатов» и защиты прав поступающих в Колледж.

Комиссия осуществляет свою работу в период проведения зачисления в Колледж.

Контроль за деятельностью членов комиссии осуществляет Председатель приемной комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

Комиссия работает в дни проведения апелляций. Место проведения апелляций указывается приемной комиссией дополнительно. Апелляционную комиссию возглавляет Председатель Апелляционной комиссии Колледжа, назначаемый приказом директора.

Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право: – выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии; – принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии; – запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (протоколы со средним баллом аттестатов и т.п.).

Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны: – осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов; – выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы; – соблюдать конфиденциальность; – соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов по результатам «Конкурса аттестатов».

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

§ VII Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

По результатам «Конкурса аттестатов» поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию в письменной форме о нарушении, по его мнению, установленного порядка «Конкурса аттестатов» и (или) несогласии с его результатами (далее – апелляция) (см. Приложение 1).

В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки приемной комиссией результатов освоения поступающим образовательной программы основного общего или среднего общего образования.

Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов «Конкурса аттестатов». Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после ее подачи.

Поступающий, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и документ об образовании, представленный на «Конкурс аттестатов».

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

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по «Конкурсу аттестатов».

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись) (см. Приложение 2).

§ VIII Заключительные положения

ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК» оставляет за собой право внесения изменений и дополнений в данное положение согласно изменениям в федеральном и региональном законодательстве.

Председателю Апелляционной комиссии _____

_____,
(фамилия, имя, отчество) проживающего по адресу _____
_____ (указать почтовый адрес)

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу пересмотреть вопрос об изменении результатов конкурса аттестатов, так как я считаю, что:

- 1.
- 2.
- 3.

« _____ » _____ 20__ г _____ (подпись)

ПРОТОКОЛ

Заседания Апелляционной комиссии «___»_____.20___ г. №___

Рассмотрев апелляцию _____ (ФИО
поступающего лица полностью) по результатам конкурса аттестатов. Апелляционная
комиссия решила: _____

Председатель апелляционной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

С решением комиссии ознакомлен: _____ (подпись
поступающего лица) Фамилия И.О.