

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Первый Московский Образовательный Комплекс»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «1-й МОК»

Ю.Д. Мироненко

«26» февраля 2015г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии

Экземпляр № 1

1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Первый Московский Образовательный Комплекс» (далее – ГБПОУ «1-й МОК», Комплекс) определяет основные задачи, порядок и организацию работы Приемной комиссии Комплекса. Для подготовки и проведения приема в Комплекс создается Приемная комиссия, предметная экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия.

Положение составлено с учетом требований МС ISO 9001:2008, системы менеджмента качества Комплекса, Политикой и Целями в области качества.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Уставом Комплекса;
- «Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2015/16 учебный год в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Первый Московский Образовательный Комплекс»;

1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Комплекса. Председателем Приемной комиссии является директор Комплекса. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2. Полномочия Приемной комиссии

2.1. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

2.2. В рамках своих полномочий Приемная комиссии выполняет следующие функции:

- организацию информирования граждан, поступающих в Комплекс;

- организацию профориентационной работы;
- организацию приема документов от граждан, поступающих в Комплекс;
- организацию регистрации на Портале госуслуг города Москвы;
- подготовку и проведение вступительных экзаменов;
- организацию работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Комплекс.

3. Порядок деятельности Приемной комиссии

3.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. До начала приема в Комплекс оформляется информационный стенд Приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

3.2.1. Перечень специальностей, на которые Комплекс объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности, профессии (с выделением форм обучения, программ среднего профессионального образования) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное по программе подготовки квалификационного рабочего (служащего) указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств бюджета города Москвы в соответствии с утвержденными контрольными цифрами (далее – КЦП), установленными для ГБПОУ «1-й МОК» на 2015/16 учебный год Департаментом образования города Москвы.

- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами;

- перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и система оценок вступительных испытаний.

- программы вступительных испытаний, примеры заданий для вступительных испытаний.

3.2.2. Копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

3.2.3. Копия свидетельства о государственной аккредитации Комплекса (с указанием специальностей);

3.2.4. Объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний, образец заявления о приеме. Перечень представляемых документов.

3.2.5. Правила подачи и рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний;

3.2.6. Другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающего о количестве поданных заявлений.

3.3. Прием документов регистрируется в специальном журнале. Формы документов устанавливаются Комплексом с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего.

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря, и скрепляется печатью.

В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих факторов:

-ознакомление с лицензией на право ведения Комплексом образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема;

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.6. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

3.7. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

3.8. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.9. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных

испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.10. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

3.11. Материалы вступительных испытаний утверждаются председателем Приемной комиссии.

Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

3.12. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяет приемная комиссия.

3.13. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

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

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.15. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Ведомости с результатами вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на специальном стенде.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Комплекса.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают: Законы, постановления, распоряжения органов власти РФ и города Москвы, Департамента образования города Москвы по вопросам образования; Правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации

документов поступающих, расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

4.3. Оформленные личные дела обучающихся передаются в Учебный отдел.

РАЗРАБОТЧИК

Руководитель структурного подразделения

С.П. Грицкова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

О.А. Быковец

Заместитель директора, ПРК

О.М. Захарова

Юрисконсульт

А.Б. Степанова