

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОКШЕТАУСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«Утверждаю»
Директор колледжа

Хусаинова К.П.

« 28 » августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Кокшетау, 2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии Кокшетауского гуманитарно-технического колледжа устанавливает требования организации приема документов поступающих в колледж, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучающихся.

1.2 Настоящее Положение обеспечивает координацию и взаимодействие между подразделениями колледжа.

1.3 В Настоящем Положении определены разграничения полномочий и ответственности по процессам.

1.4 Требования настоящего Положения обязательны для руководства в своей работе всеми членами приемной комиссии и являются основанием для разработки необходимых внутренних документов.

2. Нормативные ссылки

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.12.2015 г.);
- Закон Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", статья 10;
- Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования, утвержденными Правительством РК от 18 октября 2018 года №578, с изменениями от 12.05.2020 № 197.

3. Задачи и функции приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия осуществляет организацию приема документов поступающих в Кокшетауский гуманитарно-технический колледж, проведение вступительных экзаменов и зачисление в состав обучающихся.

3.2. Основные задачи приемной комиссии:

- координации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- координация организационной работы по набору абитуриентов в Колледж;
- подготовка и проведение вступительных экзаменов;
- формирование экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии и организация контроля за их деятельностью;
- формирование контингента обучающихся.

3.3. При приеме документов в колледж приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленные Конституцией Республики Казахстан, законодательством Республики Казахстан, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценок при сдаче вступительных экзаменов.

3.4. Приемная комиссия работает в соответствии с календарным планом, утвержденным председателем приемной комиссии.

3.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете.

4. Структура

4.1. Состав приемной и апелляционной комиссии формируется в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования, утвержденными Правительством РК от 18 октября 2018 года №578, с изменениями от 12.05.2020 № 197.

4.2. В организациях образования для приема заявлений лиц на обучение, на период проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучающихся не позднее 1 июня приказом руководителя организации образования создается приемная комиссия, которая состоит из нечетного числа членов. В состав приемной комиссии входят представители местных представительных и исполнительных органов, работодателей, общественных организаций и организаций образования. Из состава приемной комиссии большинством голосов членов избирается председатель.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа преподавателей колледжа. Секретарь не является членом приемной комиссии.

4.5. Для обеспечения работы приемной комиссии по приему документов, оформления личных дел поступающих, приказом директора утверждаются технические секретари из числа преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

4.6. Для проведения вступительных экзаменов приказом Директора организуются предметные экзаменационные комиссии из числа квалифицированных преподавателей колледжа по соответствующим предметам.

4.7 В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке тестовых заданий (вопросов) по предметам, защиты прав поступающих организацией образования создается апелляционная комиссия.

4.8 В состав апелляционной комиссии входят председатель, секретарь, члены апелляционной комиссии.

5. Функциональные обязанности членов приемной комиссии

5.1. Обязанности Председателя приемной комиссии:

- формирует состав приемной комиссии и распределяет обязанности между ее членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии, за достоверность отчетных данных;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в Колледже;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- доводит до членов приемной комиссии утвержденный размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии, планы материально-технического обеспечения приема и график приема граждан членами приемной комиссии;
- утверждает план приема обучающихся на внебюджетной основе;
- обеспечивает тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве и их хранение как документов строгой отчетности;
- утверждает расписание вступительных экзаменов;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж;
- осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной комиссии;

- присутствует на вступительных экзаменах;
- 5.2. Обязанности Заместителя председателя приемной комиссии:
 - готовит предложения о количестве мест для приема на следующий учебный год;
 - организует набор и представляет директору на утверждение состав экзаменационной комиссии;
 - организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов по приему;
 - осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема;
 - организует и контролирует подготовку материалов вступительных экзаменов;
 - организует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
 - определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных экзаменов, а также необходимых оборудований;
 - организует работу Ответственного секретаря приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии, процедуру вступительных экзаменов;
 - контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих;
 - проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;
 - выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
 - контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приему поступающих и ведение регистрационных журналов;
 - контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в Колледж;
 - организует подготовку отчетов по итогам приема поступающих.

5.3. Обязанности Ответственного секретаря приемной комиссии:

- разрабатывает план работы Приемной комиссии на год и обеспечивает его выполнение;
- разрабатывает ежегодные Правила приема;
- готовит проекты приказов по организации проведению и итогам приема поступающих;
- готовит информационные материалы к заседаниям приемной комиссии.
- оформляет протоколы работы Приемной комиссии;
- организует агитационную и профессионально-ориентационную работу с абитуриентами;
- организует подготовку к публикации справочно-информационных и рекламных материалов;
- обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;
- разрабатывает формы рабочей документации (комплект необходимых бланков), касающейся приема поступающих;
- готовит аудиторию, выделенную для организации работы приемной комиссии и приема граждан по вопросам поступления в Колледж, оснащая ее необходимым оборудованием и принадлежностями;
- проводит обучение и инструктаж с техническими секретарями, организует работу приёмной комиссии и делопроизводство;
- организует сбор и хранение экзаменационных материалов;
- составляет расписание вступительных экзаменов;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- ведет личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам приема в Колледж;
- информирует абитуриентов и/или его родителей (законных представителей) о работе Приемной комиссии, Правилах приема в Колледж, приказах о зачислении, и

других документах, регламентирующих работу Приемной комиссии и проведение вступительных экзаменов;

- организует оформление стендов приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов и результатах экзаменов;
- контролирует правильность оформления всей документации и личных дел поступающих;
- контролирует и обеспечивает работу экзаменационной и апелляционной комиссий;
- организует выдачу индивидуальных экзаменационных листов, составление необходимых списков, баз данных и других нормативных документов, итоговых конкурсных списков поступающих, выдержавших вступительные экзамены;
- анализирует результаты конкурсных вступительных экзаменов, проверяет подлинности результатов сертификатов ЕНТ;
- анализирует итоги работы приемной комиссии за год;
- готовит отчет по итогам работы приемной комиссии и отчитывается на педагогическом совете Колледжа, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

5.4. Обязанности членов приемной комиссии:

- организуют профессионально-ориентационную работу по специальностям;
- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- рассматривают документы поступающих, рекомендуют поступающих к зачислению в Колледж;
- осуществляют ведение делопроизводства приемной комиссии;
- комплектуют дела в соответствии с перечнем документации приемной комиссии;
- выполняют другие поручения Ответственного секретаря;
- несут ответственность за правильность оформления документов и их сохранность.

6. Деятельность приемной комиссии

6.1 Члены приемной комиссии в период приемной комиссии проводят собеседование со всеми поступающими, знакомятся с документами, дают рекомендации по выбору специальности с учетом подготовки и личных склонностей и проверяют правильность оформления документов.

6.2 Прием заявлений лиц на обучение в Кокшетауский Гуманитарно-технический колледж осуществляется по образовательным учебным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, на очную форму обучения с 20 июня по 25 августа, на заочную формы обучения с 20 июня по 20 сентября.

6.3 Заявления и документы от поступающих технические секретари регистрируют в журналах регистрации установленной формы.

6.4 Поступающим выдаётся расписка о приёме документов установленной формы

6.5 Списки абитуриентов допущенных к сдаче вступительных экзаменов оформляются протоколом в котором указываются основания допуска к сдаче вступительных экзаменов. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ о допуске к сдаче вступительных экзаменов.

6.5 Председатель приемной комиссии, заместитель председателя и ответственный секретарь осуществляют контроль за работой экзаменационных комиссий, утверждают все случаи изменения оценок, рассматривают результаты вступительных экзаменов.

6.6. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Заседания приемной комиссии должны проводиться не менее одного раза в месяц.

Протоколы хранятся как документы строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел приемной комиссии.

6.6 Приемная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

6.7 Приемная комиссия рассматривает и утверждает отчеты экзаменационных комиссий.

6.8. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете Колледжа.

7. Проведение комплексного тестирования

7.1. Для лиц, поступающих на очную форму обучения, консультации проводятся - с 1 августа по 20 августа, на заочную форму обучения - с 1 августа по 20 сентября.

7.2. Расписание вступительного комплексного тестирования объявляется абитуриентам в период приема документов.

7.3. Расписание вступительных экзаменов утверждается Директором.

7.4. Варианты тестовых вопросов утверждаются председателем приемной комиссии не позднее чем за 1 месяц до начала экзаменов.

7.5. Каждый из комплектов тестовых вопросов печатывается и хранится как документ строгой отчетности у председателя приемной комиссии.

7.6. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя за 20 минут до начала экзаменов выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов вариантов тестовых заданий назначенным экзаменаторам.

7.7. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц не допускается.

7.8. Проведение вступительных экзаменов в форме тестирования:

- количество тестовых заданий (вопросов) по каждому предмету 25;
- правильный ответ на каждое тестовое задание оценивается 1 баллом;
- на тестирование по трем предметам отводится 2 часа 15 минут, а по двум предметам - 1 час 30 минут;
- результаты вступительных экзаменов вывешиваются в день проведения тестирования.

7.9. Результаты вступительных экзаменов определяются бальной системой

7.10. Результаты в экзаменационном листе подписываются экзаменаторами.

7.11. Экзаменационные проверенные работы после тестирования передаются Ответственному секретарю для хранения и дальнейшего оформления в «Личное дело» обучающихся.

7.12. Абитуриенты, не явившиеся без уважительных причин на экзамен в назначенное по расписанию время, к дальнейшим экзаменам не допускаются.

7.13. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, абитуриенты могут

- допускаться к сдаче пропущенных вступительных экзаменов по разрешению председателя
- приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения экзамена.

7.14. Передача вступительных экзаменов не допускается.

7.15. Получившие баллы, ниже установленного лишаются права зачисления в колледж.

7.16. Лицо, не согласное с результатами тестирования, может подать заявление на апелляцию. Заявление на апелляцию подается в апелляционную комиссию до 13 часов следующего дня после объявления результатов тестирования и рассматривается апелляционной комиссией с участием заявителя в течение одного дня.

7.17. Решение апелляционной комиссии принимается 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.

7.18. Сроки апелляции поступающим объявляются до начала вступительного экзамена. Дополнительный опрос абитуриентов при апелляции не допускается.

8. Зачисление

8.1. Проведение конкурса сдачи успешно сдавших вступительные экзамены и зачисление в состав обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами приема и установленные сроки.

8.2. Материалы к зачислению по каждой специальности представляет ответственный секретарь.

8.3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

8.4. На основании решения приемной комиссии Директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся.

8.5. Зачисление в состав обучающихся по образовательным учебным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена проводится: на очную форму обучения - с 25 августа по 30 августа, на заочную формы обучения - с 20 сентября по 25 сентября.

8.6. Информация о результатах зачисления доводится до сведения поступающих на очную форму обучения до 30 августа, и на заочную формы обучения до 25 сентября