

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «ВОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ Ф.И.ПАНФЕРОВА»

СОГЛАСОВАНО
с советом образовательного
учреждения
Протокол № 21
« 18 » 03 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГАПОУ СО
«Вольский педагогический
колледж им.Ф.И.Панферова»
И.В.Кожара
Приказ № _____
20 14 г.



Положение
о приемной комиссии государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Саратовской области «Вольский педагогический колледж
им.Ф.И.Панферова»

Вольск
2014

1. Общие положения

1.1. При подготовке и проведении приема ГАПОУ СО «Вольский педагогический колледж им. Ф.И. Панферова» (далее - колледж) руководствуется следующими документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации», принятом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ

- Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утверждено Постановлением Правительства РФ от 11.07.2008 г. № 543);

- Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36, зарегистрирован Минюстом России 06.03.2014 г., рег. № 31529)

- Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 N 16-51-331ин/16-13 "О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования";

- Приказом Гособразования СССР от 24.06.1991 N 300 «Об утверждении положения о приемной комиссии среднего специального учебного заведения»;

- Уставом колледжа;

- другими нормативными правовыми документами Минобрнауки России и других государственных органов управления образованием.

1.2. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, Типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования и Порядку приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, колледж ежегодно не позднее 1 марта самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором колледжа, определяющие особенности приема в образовательное учреждение.

1.3. Для подготовки и проведения приема в колледж создаются приемная комиссия, предметные экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия.

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в колледж.

Предметные экзаменационные комиссии колледжа создаются для проведения вступительных испытаний. Одна предметная экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных испытаний по одному или нескольким предметам.

Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу до начала приема документов, с 01 февраля. Прием документов начинается в соответствии с правилами приема колледжа.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии, назначается приказом директора колледжа для выполнения следующей деятельности:

- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказа по работе комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит к публикации проекты и другие рекламно – информационные материалы приемной комиссии;

- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- при наличии вступительных испытаний при поступлении на отдельные специальности:
 - а) составляет расписание вступительных испытаний;
 - б) организует проведение вступительных испытаний;
 - в) формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в колледже, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

1.5. Предметные экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия формируются из числа квалифицированных преподавателей колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

В состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться педагогические работники других образовательных учреждений. В состав апелляционной комиссии рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов управления образованием, учителей (методистов) общеобразовательных учреждений.

1.6. Предметные экзаменационные комиссии формируются не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний. Предметные экзаменационные комиссии создаются приказом директора, в котором определяется персональный

состав указанных комиссий, назначаются их председатели и заместители председателей.

1.7. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя. В составе апелляционной комиссии могут выделяться подкомиссии по каждому предмету (группе предметов).

2. Подготовка к проведению приема в колледж

2.1. До начала приема в колледже оформляется информационный стенд приемной комиссии, а также размещается на сайте колледжа следующая информация:

не позднее 1 марта:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство об аккредитации;
- ежегодные правила приема в колледж;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);
- требование к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- перечень и информация о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- форма проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательном учреждении иностранных государств.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец заполнения заявления о приеме;

3. Организация приема документов

3.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

Абитуриентам присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код абитуриента может быть использован в качестве номера экзаменационного листа абитуриента.

3.2. Приемная комиссия знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в колледж; предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных

программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Приемная комиссия оказывает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то приемная комиссия знакомит его с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии и сайте колледжа. Информация представляется в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в образовательное учреждение; с выделением приема на бюджетной основе, с полным возмещением затрат и целевого приема).

3.4. Абитуриенты информируются о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

4. Организация вступительных испытаний и зачисления

4.1. Вступительные испытания проводятся в устной форме (собеседование), в форме спортивных соревнований.

Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

4.2. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 10 дней (в соответствии со статьей 174 Трудового кодекса РФ работникам, допущенным к вступительным испытаниям в средние специальные учебные заведения, предоставляется отпуск по месту работы продолжительностью 10 календарных дней).

4.3. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы; интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.

4.4. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для абитуриентов проводится консультация по

содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

4.5. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте колледжа) не позднее 20 июня.

В расписании для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания (устный экзамен, письменный экзамен, тестирование, собеседование и т.д.);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.6. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

4.7. Все записи при подготовке к ответу на устных вступительных испытаниях выполняются на листах со штампом колледжа.

4.8. Опрос абитуриентов на устных вступительных испытаниях проводится экзаменаторами, назначаемыми из числа членов предметной экзаменационной комиссии.

4.9. Консультации абитуриентов с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольного задания.

4.10. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью в соответствии с принятой колледжем системой баллов и удостоверяется подписями двух экзаменаторов. В критерии оценки знаний абитуриентов входят: уровень теоретических знаний; умение использовать теоретические знания при

выполнении практических заданий; обоснованность, четкость и культура изложения ответа.

4.11. Проведение устного вступительного испытания организуется следующим образом.

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

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

4.11.3 Оценка ставится на листе устного ответа (протоколе собеседования), в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе абитуриента.

4.11.4. Общие результаты устного вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

4.12. Образовательное учреждение должно объявлять результаты вступительного испытания (как письменного, так и устного) в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

4.13. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

4.14. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.15. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения

вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

4.16. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документов об образовании в личном деле каждого абитуриента;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4.1. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья

4.19. Граждане с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательные организации сдают вступительные испытания, определяемые образовательным учреждением в соответствии с Перечнем вступительных испытаний, в форме, установленной колледжем самостоятельно, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

4.20. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

вступительные испытания проводятся для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания; присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний; поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами; материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании, а также положение, содержащее особенности проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также положение, содержащее особенности проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме.

5. Документация, используемая при приеме в образовательное учреждение

Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки справок о допуске абитуриента к вступительным испытаниям;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Формы документов устанавливаются образовательным учреждением с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

5.1. Форма заявления о приеме в образовательное учреждение должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение:

- наименование специальности;
- форма обучения;

- уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный);
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее (полное) общее);
- поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

- ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в образовательное учреждение;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в образовательном учреждении.

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;

сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

5.4. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

5.5. Справка о допуске абитуриента к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы) должна содержать точное указание места и периода (с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.) сдачи вступительных испытаний.

5.6. Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

5.7. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер экзаменационной группы;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом группы:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер экзаменационного листа;
- номер экзаменационного билета (для устного вступительного испытания);
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка".

Экзаменационные ведомости хранятся в течение одного года.

5.8. Листы для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний готовятся в виде листов для подготовки к устному ответу (для устных вступительных испытаний) или титульных листов с листами - вкладышами (для письменных вступительных испытаний).

На каждом листе ставится штамп образовательного учреждения. Листы со штампом образовательного учреждения подлежат строгому учету.

На титульных листах для письменных вступительных испытаний необходимо предусмотреть заполнение следующих реквизитов:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер экзаменационной группы;
- номер экзаменационного листа;
- наименование предмета;
- дата проведения вступительного испытания;
- реквизиты, характеризующие письменную работу (номер варианта, индивидуального контрольного задания, название темы сочинения и т.д.).

На титульных листах и листах - вкладышах для письменных вступительных испытаний должно быть предусмотрено место для записи условного кода

абитуриента при кодировании работ ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем (как правило, в правом верхнем углу каждого листа), на листах - вкладышах - место для записи количества листов в комплекте.

5.9. Справка о результатах сдачи вступительных испытаний (для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях) содержит сведения об оценках, полученных абитуриентом за вступительные испытания. Оценки в справке выставляются в общепринятой пятибалльной системе.

5.10. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.11. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

6. Порядок подачи апелляции

6.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция). Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

6.3. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется следующим образом.

6.3.1. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией.

6.3.2. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня

после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

6.3.3. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

6.3.4. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке за вступительное испытание. При необходимости вносится соответствующее изменение оценки в экзаменационную работу абитуриента, экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего.

6.3.5. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

6.3.6. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят поступающего. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента.

7.Порядок зачисления в колледж

7.1. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний.

7.2. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные колледжем. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем колледжем издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

7.3. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании

приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

7.4. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

При наличии свободных мест зачисление в колледж может осуществляться в соответствии с правилами приема в колледж.

7.5. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между колледжем и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется после заключения договоров.

7.6. Лицам, выбывшим из конкурса (сдавшим не менее одного вступительного испытания) или не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях.