

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Советом ГБОУ СПО ВО «Балакиревский
гуманитарно-правовой техникум»

Директор ГБОУ СПО ВО «Балакиревский
гуманитарно-правовой техникум»

Протокол от _____ № _____

_____ А.Н. Прошкин

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
(п. 11. Устава ГБОУ СПО ВО
«БАЛАКИРЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПРАВОВОЙ ТЕХНИКУМ»)

Положение о Приёмной комиссии ГБОУ СПО ВО
«БАЛАКИРЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПРАВОВОЙ ТЕХНИКУМ»

Данное положение разработано в соответствии и на основании приказа Министерства образования России от 05.03.99 года № 573 «Об утверждении порядка приёма в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения) РФ с изменениями в соответствии с приказом МО РФ от 13.05.2002 № 1718, письма МО РФ от 16.05.2003 № 18-52-456/18-17, письма МО РФ от 18.12.2000 № 316-51-331 ин/16-13, приказа Министерства образования и науки РФ № 687 от 17.04.2007.

I. Общие положения.

1.1. Приёмная комиссия Областного государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Балакиревский гуманитарно-правовой техникум» (далее - «Техникума») создаётся с целью координации профориентационной работы, организации приёма документов от лиц, поступающих в техникум, подготовки и проведения вступительных испытаний, обеспечения зачисления в состав студентов техникума лиц в соответствии с итогами конкурса по результатам вступительных испытаний и формировании личных дел студентов нового набора.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) РФ, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543, Порядком приёма в государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения) РФ, утвержденным приказом Министерства образования России № 573 от 05.03.1999 года с изменениями в соответствии с приказом Министерства образования России от 13.05.2002 № 1718, Порядком приема и правилами приёма в техникум, утвержденными директором техникума, другими нормативными правовыми документами Министерства образования России и иных государственных органов управления образованием.

II. Состав приёмной комиссии.

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор техникума. В обязанности председателя приёмной комиссии входят общее: руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В обязанности зам. председателя приёмной комиссии входят: организация работы ответственных секретарей приёмной комиссии, процедуры вступительных испытаний, работы апелляционной комиссии; анализ результатов конкурсных вступительных испытаний, проверка подлинности результатов сертификатов ЕГЭ, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы комиссии по формированию личных дел поступивших студентов;

- ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит: осуществление руководства штатом технических секретарей, с помощью которых происходит приём документов, ознакомление абитуриентов с Уставом, Правилами внутреннего распорядка для студентов техникума, иными нормативно-правовыми документами техникума, расписанием консультаций и вступительных испытаний, выдача индивидуальных экзаменационных листов, составление необходимых списков, баз данных и других нормативных документов, итоговых конкурсных списков абитуриентов, выдержавших вступительные испытания (в том числе с использованием компьютерной техники);

- технические секретари. В обязанности технических секретарей входит прием, разноска документов абитуриентов в соответствии с порядком и правилами приема в техникум, создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема и экзаменационных ведомостей, создаваемых в процессе и в итоге вступительных испытаний.

III. Порядок работы приёмной комиссии.

3.1. Работа приёмной комиссии начинается за два месяца до вступительных испытаний.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора техникума.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов и подготовки их к сдаче вступительных испытаний, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приёмная комиссия до начала приёма документов определяет и объявляет перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с документами, подтверждающими право техникума на осуществление образовательной деятельности (лицензией, свидетельством о государственной аккредитации), контрольные цифры приёма на специальности, обучение на которых проводится за счет средств областного бюджета, количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения, правила приема в техникум, положение о порядке подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

3.5. За два месяца до начала вступительных испытаний председатель приёмной комиссии отдельным приказом формирует предметные экзаменационные комиссии и назначает их председателей. В обязанности председателя предметной экзаменационной комиссии входит: подготовка и представление к утверждению председателем приёмной комиссии материалов вступительных испытаний, участие в рассмотрении апелляций, осуществление руководства и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, составление отчета об итогах вступительных испытаний.

3.6. За два месяца до начала приёма документов председатель приёмной комиссии отдельным приказом утверждает штат технического персонала из числа преподавателей, сотрудников, учебно-вспомогательного персонала техникума, студентов.

3.7. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала.

3.8. Председателями предметных экзаменационных комиссий проводятся консультации по содержанию программы вступительных испытаний, критериям оценки, организации процедуры испытаний, предъявленным требованиям, порядку конкурсного зачисления.

3.9. Продолжительность вступительных испытаний составляет для одного потока не более 10 дней. За один месяц до начала вступительных испытаний составляются и подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии материалы вступительных испытаний. Каждый комплект материалов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

3.10. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

3.11. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приёмной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и

зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.12. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Совете образовательного учреждения, но не ранее чем после начала занятий студенческих групп нового набора (1 сентября).

3.13. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом приёмной комиссии. На основании этого протокола председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

IV. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии и проведения вступительных испытаний.

4.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией листов, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4. Приёмная комиссия принимает решение о допуске к вступительным испытаниям абитуриента в недельный срок со дня регистрации документов и извещает об этом абитуриентов.

4.5. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.6. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельном потоке или индивидуально по разрешению председателя приёмной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.7. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и в конкурсе не участвуют. Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

4.8. Абитуриенты, имеющие сертификат о сдаче ЕГЭ, не участвуют в процедуре вступительных испытаний. Данные баллов сертификата учитываются в рейтинге конкурса.

Родители (либо лица, их заменяющие) абитуриентов, имеющих документ о сдаче ГИА после окончания основной общеобразовательной школы (9 классов), вправе подать справку по предметам, выносимым на вступительные испытания, вместо участия абитуриента в данных вступительных испытаниях, по личному заявлению. В указанном случае результаты ГИА переводятся приёмной комиссией в 100-балльную систему оценки в соответствии с правилами приёма.

4.9. Лица, направленные для целевого приема, сдают те же вступительные испытания или предъявляют сертификат о ЕГЭ, справку о прохождении ГИА. Количество мест для целевого приема определяются на основе заключенных договоров за месяц до начала приема документов.

4.10. Повторная сдача вступительных испытаний по любой из дисциплин, при получении неудовлетворительной оценки или с целью ее улучшения не допускается.

4.11. Абитуриенты при входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, предъявляют экзаменационный лист и паспорт гражданина РФ.

4.12. По окончании вступительного испытания все экзаменационные листы передаются ответственному секретарю, а после окончания вступительных испытаний ответственный секретарь передает их заместителю председателя приёмной комиссии на ответственное хранение.

4.13. Проверка письменных работ производится только в помещении техникума и только членами утверждённой предметной экзаменационной комиссии.

4.14. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные членами предметной экзаменационной комиссии ниже оценки «3»

и оценкой «5», а также 5 % остальных работ. Правильность оценок председатель предметной комиссии удостоверяет своей подписью. Все случаи последующего изменения выставленных членами предметной экзаменационной комиссии оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением приёмной комиссии.

4.15. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости устных ответов, передаются ответственному секретарю, который организует заполнение рейтинговых ведомостей. Рейтинговые ведомости после их оформления закрываются и подписываются ответственным секретарём. Рейтинговые ведомости по результатам ЕГЭ, ГИА, формируются техническими секретарями по мере подачи документов абитуриентами, после проверки их подлинности. В 17.00 последнего дня приема документов рейтинговые ведомости передаются ответственному секретарю.

4.16. Все рейтинговые ведомости комплектуются техническим секретарем с использованием средств автоматизированной обработки информации в базу данных по итогам вступительных испытаний для хранения, аналитической обработки информации и составления итоговой рейтинговой ведомости для осуществления конкурсного отбора.

4.17. Оценки, полученные абитуриентами на вступительных испытаниях, заносятся в экзаменационные листы и вместе с оригиналами работ передаются на подпись экзаменатору.

4.18. Результаты письменного испытания объявляются абитуриентам в день его проведения в виде рейтингового списка, в который заносятся результаты в баллах. Результаты рейтинга по ЕГЭ и ГИА объявляются в первый день проведения вступительных испытаний.

4.19. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний проводится на основании аргументированного заявления абитуриента на имя председателя приемной комиссии в день объявления результатов вступительного испытания. Апелляции принимаются только от абитуриентов лично. С несовершеннолетним абитуриентом на апелляции могут присутствовать его родители либо законные представители. Дополнительный опрос абитуриента в процессе апелляции не допускается.

4.20. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. В первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление.

4.21. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании, а также паспорта гражданина РФ в день зачисления.

4.22. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров и оплаты за последующий месяц обучения в соответствии с договором.

4.23. Письменные работы и черновики устных ответов зачисленных в техникум студентов хранятся в их личных делах, а письменные работы абитуриентов, не справившихся с вступительными испытаниями и не прошедших по конкурсу, уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний, о чём составляется соответствующий акт приёмной комиссии.

4.24. Абитуриентам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты вступительных испытаний в таких справках выставляются как в стобалльной, так и в общепринятой пятибалльной системе.

V. Документация, используемая при приеме в техникум.

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация: бланки заявлений для приема в образовательное учреждение; регистрационный журнал; анкета абитуриента; компьютерная база данных, создаваемая на основании сведений анкет абитуриентов; папки (файлы) для формирования личных дел студентов; бланки расписок о приеме документов; бланки экзаменационных листов; бланки экзаменационных ведомостей; бланки рейтинговых ведомостей; бланки справок о результатах сдачи ГИА и подлинники свидетельств ЕГЭ; бланки договоров при приеме с полным возмещением затрат на обучение; бланки договоров социального партнёрства (при наличии); документация на лиц из числа сирот или лиц, оставшихся без попечения родителей (при наличии).

5.2. Форма заявления о приеме в техникум содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение, и предусматривает фиксацию фактов ознакомления с Уставом техникума, государственными документами, фиксирующими право образовательной деятельности техникумом, ознакомление с датой предоставления документа об образовании. Заявление удостоверяется подписью абитуриента.

5.3. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов. Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5.5. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента.

5.6. Экзаменационный лист содержит фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения. Экзаменационные ведомости представляют собой документы для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов, всех абитуриентов, поступающих на данную специальность. Рейтинговые ведомости содержат сведения: о наименовании предмета, номеров экзаменационных билетов (вариантов диктантов (или сертификата ЕГЭ, справки о ГИА), даты проведения вступительных испытаний, фамилию, имя, отчество абитуриента, , оценка в баллах, используемых в техникуме, подписи экзаменатора, председателя экзаменационной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии.

Заместитель директора по УВР,
Заместитель председателя приёмной комиссии

Р. В. Панкратова