

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОДГОТОВКИ И РАССТОЯНОВКИ КАДРОВ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«НЮРБИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РС(Я)

«Нюрбинский техникум»

И.П. Никифоров



2016 г.

Локальный акт № 01/1.10

Положение о приёмной комиссии
ГБПОУ РС (Я) «Нюрбинский техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии ГБПОУ РС (Я) «Нюрбинский техникум»

1.2. 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.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- нормативными актами Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- порядком приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным федеральными органами исполнительной власти;
- Правилами приема в ГБПОУ РС (Я) «Нюрбинский техникум» иными нормативными актами, издаваемыми МПОПиРК РС (Я).

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума, который является председателем приемной комиссии.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, председатели экзаменационных предметных, апелляционной комиссий.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Техникума.

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, ответственных за проведение собеседований;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;

- координирует работу по собеседованию с абитуриентами,
 - готовит годовой отчет приемной комиссии;
 - готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания
- Административном совете ГБПОУ РС (Я) «Нюрбинский техникум».

1.9. Ответственный секретарь назначается на срок не более 1-го года.

1.10. Ответственный секретарь подбирает и представляет на утверждение состав предметных и апелляционных комиссий, организует проведение вступительных испытаний, проведение апелляций, ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний, готовит материалы для отчета приемной комиссии, выполняет указания председателя приемной комиссии.

1.11. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.12. Для проведения вступительных собеседований у поступающих на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов, приказом директора создаются комиссии. Состав комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей техникума.

1.14. Председатель комиссии вступительных собеседований готовит и представляет на утверждение председателя приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах собеседований.

1.15. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала техникума.

1.16. Состав приемной комиссии, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Вступительные собеседования проводятся в соответствии с «Правилами приёма» ГБПОУ РС (Я) «Нюрбинский техникум».

2.2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние образовательные учебные заведения.

2.3. При приеме гражданина техникум знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждому направлению подготовки или специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, Уставом, Правилами внутреннего распорядка ГБПОУ РС (Я) «Нюрбинский техникум».

2.4. Приёмная комиссия осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения собеседования, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

2.5. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.6. При проведении конкурса приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

2.9. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

2.10. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в ГБПОУ РС (Я) «Нюрбинский техникум»;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) при поступлении на базе среднего (полного) общего образования в соответствии с Перечнями вступительных испытаний, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2008 г. №265 и от 28 ноября 2008 г. №365;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам и формы проведения собеседований по каждой специальности среднего профессионального образования, их программы и систему оценок знаний поступающих на базе основного общего образования;
- перечень и программы вступительных испытаний для граждан, поступающих на профессиональное образование, правила их проведения, а также систему оценки их знаний (в случае наличия права на проведение таких вступительных испытаний на соответствующую специальность среднего профессионального образования);
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждой специальности;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании образовательных услуг.

2.11. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в ГБПОУ РС(Я) «Нюрбинский техникум»

2.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.13. 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. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.14. Расписание вступительных испытаний утверждается приказом директора.

2.15. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом директора техникума.

2.16. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем комиссии и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.17. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

2.18. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

2.19. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в ГБПОУ РС(Я) «Нюрбинский техникум»

2.20. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним индивидуально.

2.21. По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

3. Рассмотрение апелляций

3.1. По результатам вступительного испытания или аттестационного 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 (их) результатами (далее - апелляция). В случае проведения письменного испытания, поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.

3.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по испытанию. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с результатами собеседований.

3.4. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора ГБПОУ РС(Я) «Нюрбинский техникум» создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

3.5. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр результатов собеседования, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

3.6. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными.

3.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения).

3.8. В случае необходимости изменения оценки испытания составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в протокол результатов собеседования.

3.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результатов испытаний проводится голосование. Решение, утверждаемое большинством голосов апелляционной комиссии, оформляется протоколом решения апелляционной комиссии и доводится до сведения абитуриента (под роспись).

4. Порядок зачисления

4.1. В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных испытаний приемная комиссия принимает решение о его зачислении в ГБПОУ РС(Я) «Нюрбинский техникум», оформляемое протоколом.

4.2. На основании указанного решения приемной комиссии, заключенного договора об обучении директор издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов в установленные сроки.

4.3. Зачисление абитуриента проводится после завершения вступительных испытаний и заканчивается не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

4.4. Приказ о зачислении лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, издается по истечении пяти дней после завершения приема документов и размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ РС (Я) «Нюрбинский техникум».

При этом лица, имеющие право на поступление без вступительных испытаний, в течение этих пяти дней по завершении приема документов, обязаны предоставить оригинал документа государственного образца об образовании.

4.5. Студентам, зачисленным на заочную форму обучения, выдаётся письменное извещение.

- 4.6. В течение 5 дней после завершения вступительных испытаний все абитуриенты представляют оригинал документа государственного образца об образовании.
- 4.7. По письменному заявлению абитуриентов подлинники документов об образовании, и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.
- 4.8. Дата окончания вступительных испытаний устанавливается приказом директора Техникума и объявляется абитуриентам вместе со сроками представления оригиналов документов государственного образца об образовании.
- 4.9. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению. Приказ о зачислении доводится Техникумом до сведения абитуриентов в установленном порядке.

5. Ответность приемной комиссии

- 5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.
- 5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- правила приема в ГБПОУ РС(Я) «Нюрбинский техникум»;
 - приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
 - протоколы приемной экзаменационных предметных комиссий;
 - журналы регистрации документов поступающих,
 - личные дела поступающих;
 - акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии;
 - расписание вступительных испытаний;
 - приказы о зачислении в состав студентов.