Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства»

Рассмотрено
на заседании совета техникума
Протокол № 58 от «25» 02 2019 г.
Председатель совета техникума
_____ С. А. Манянин
«25» 02 2019 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ «СТМСХ»
_____ С. А. Манянин
«25» 02 2019 г.

Положение
об организации работы приемной комиссии

2019

1. Для координации профориентационной работы приема документов поступающих в техникум, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, в техникуме организуется приемная комиссия.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) Российской Федерации;
- Порядком приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения) Российской Федерации;
- Правилами приема в техникум, утвержденными директором.

Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдения законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяется обязанности ее членов.

3.1. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель директора;
- заведующие отделениями;
- ответственный секретарь.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором техникума.

4. Работа приемной комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

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

5. Срок полномочий комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете образовательного учреждения.

Срок полномочий отборочных комиссий определяет председатель приемной комиссии.

6. За 2 – 3 месяца до начала вступительных испытаний приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей техникума.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

6.1. Председатель предметной экзаменационной комиссии:

- готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, участвует в рассмотрении апелляций;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий;
- составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

7. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технического работников и учебно - вспомогательного персонала техникума.

8. Составы приемной и экзаменационной комиссий, а также технического персонала за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно обновлять с учетом характеристики предшествующих работы в этих комиссиях не менее чем на одну треть.

9. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан и подготовке их к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, состав предметных экзаменационных комиссий, технический персонал, оборудуют помещения для работы, обеспечивает условия хранения документов.

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

- перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией и количество мест на них (контрольные цифры приема и количество дополнительных мест с оплатой за обучение);
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах по специальностям для целевого приема;
- перечень вступительных испытаний на каждую специальность, а также систему оценки знаний поступающих;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитии для приема в техникум иногородних;
- порядок зачисления в техникум.

10. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

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

12. Поступающему выдаются установленной формы расписка о приеме документов.

13. Иногородним по возможности предоставляется общежитие на время сдачи вступительных испытаний.

14. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и об условиях его участия в конкурсе и извещает об этом.

15. Поступающий, допущенный к вступительным испытания, выдается экзаменационный лит установленной формы.

16. Экзаменационные группы формируются по 25 – 30 человек в порядке регистрации документов.

17. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее чем за 10 дней до начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий не указываются.

18. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериями оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т. п.

19. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока должна составлять не более 15 дней. Интервал между испытаниями должен быть, как правило – 2, 3 дня.

20. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) ежегодно составляются и подписываются председателем приемной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний и тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов запечатывается и хранится как документ строгой отчетности.

21. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя за20 минут до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаний посторонних лиц, без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

22. При входе в аудиторию, где проводятся испытания. Поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.) бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

23. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается ,как правило, 0,25 часа (15 минут).

Одновременно в аудитории должно находиться не более 5 – 6 экзаменующихся на каждого из двух экзаменаторов.

Продолжительность письменного испытания для потока устанавливается не более 4 – х часов (240 минут) без перерыва.

24. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в листе устного ответа фиксируются также вопросы экзаменаторов.

Дополнительные вопросы должны носить уточняющий характер и не выходить за пределы программы.

Оценка ставится цифрой и прописью сначала в экзаменационную ведомость, затем в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену, как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

25. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

При сдаче выполненных письменных работ поступающим, экзаменатор сверяет с экзаменационным листом правильность заполнения титульного листа.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

26. Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе – вкладыше.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы – вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

27. Проверка письменных работ проводится только в помещении техникума и только экзаменаторами, членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

28. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также пять процентов остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Все случаи последующего изменения поставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

29. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов преподавателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилию поступающих.

Экзаменационные ведомости после оформления из экзаменаторами закрываются ответственным секретарем.

30. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в техникум хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

31. Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительные испытания в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются.

При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

32. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, не проводятся вступительные испытания при приеме на обучение в техникум.

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных техникумом самостоятельно.

При приеме на обучение техникумом учитываются следующие результаты документа об образовании:

- средний бал аттестата;
- оценки по профильным предметам.

Предпочтение получают поступающие, имеющие наибольший средний бал аттестата, при равенстве аттестатов учитываются оценки по профильным предметам.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

33. Апелляция поступающих по поводу оценки должна подаваться в день проведения устного испытания или в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию.

Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляции не допускается. Рассмотрение апелляции оформляется актом.

34. Пересдача вступительных испытаний не допускается.

35. Проведение конкурса среди лиц, успешно сдавших вступительные испытания и зачисление в состав студентов, производится в соответствии с Правилами приема в техникум и в установленные сроки на заседании приемной комиссии.

36. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указывается основания зачисления по конкурсу, вне конкурса.

На основании решения приемной комиссии директор (начальник) подает приказ о зачислении в состав студентов.

Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

37. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются в общепринятой пятибалльной системе.

Положение принято решением Общего собрания работников и представителей обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства»

Протокол № __ от « » 20 г.

Директор _____ С. А. Манянин