

ПРИНЯТО
Протокол Совета
ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум»

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум»

№ 2 от 26.06 2016 г.

С.А. Хузина
приказ № 749/16-027 от 06 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ, ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ ГБПОУ КК «НОВОРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Настоящее Положение о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Новороссийский профессиональный техникум» (далее в тексте Техникум) разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543;
- Письмо Минобразования России «Об организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13;
- Порядок приема в ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум».

І.ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу аттестатов.

1.2. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом РФ «Об образовании»;
- Порядком приема граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования на 2016-2017 учебный год

- Порядком приема в ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум»;
- Уставом - ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум»;
- иными нормативными актами;
- иными документами, утвержденными директором Техникума.

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 выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы.

1.6. В состав приемной комиссии также входят: зам. директора по учебной работе - зам. председателя, зам. директора по учебно-воспитательной работе, зав. отделениями, ответственный секретарь, представитель учредителя.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначенный на время работы приемной комиссии.

1.8. Комиссия организует профессионально ориентированную деятельность:

- составляет план работы приемной комиссии,
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии,

Ответственный секретарь:

- готовит нормативные документы, Проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2.. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

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

2.5. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией (с

выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);

- не позднее 1 июня;
- общее количество мест для приема по каждой специальности.
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительного конкурса.

2.6 Подача заявления о приеме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Техникума.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

3.1. В случае успешного прохождения приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав студентов, оформляемое протоколом. Зачисление проводится на основании результатов конкурса, после завершения приема документов.

3.2. На основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

3.3. В течение дня после объявления пофамильного перечня ответственный секретарь размещает на официальном сайте сроки представления оригиналов документов государственного образца об образовании.

3.4. Приказ (приказы) о зачислении публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума.

3.5. 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 и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета Техникума.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной, апелляционной комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

II. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Экзаменационные комиссии техникума создаются для проведения вступительных экзаменов (испытаний).
- 1.2. Одна экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных экзаменов по одному предмету.
- 1.3. Для проведения вступительных экзаменов (испытаний) предметными экзаменационными комиссиями разрабатываются требования для поступающих. Председатели цикловых методических комиссий отвечают за подготовку требований.
- 1.4. Требования для поступающих подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.
- 1.5. Расписание вступительных экзаменов (испытаний) и консультаций утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня.
- 1.6. Оценка за вступительный экзамен (испытание) ставится цифрой и прописью и удостоверяется подписями двух экзаменаторов.
- 1.7. На вступительных экзаменах (испытаниях) обеспечивается спокойная доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.
- 1.8. Оценка за вступительный экзамен (испытание) ставится в экзаменационной ведомости и объявляется сразу после завершения опроса абитуриента.
- 1.9. Общие результаты вступительного экзамена (испытания) объявляются экзаменационной комиссией в день его проведения или на следующий день.
- 1.10. Результаты вступительных экзаменов (испытаний) оцениваются по пятибальной шкале.

2. СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Экзаменационная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется персональный состав комиссии.
- 2.2. Экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по тем дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные экзамены (испытания).
- 2.3. К работе в экзаменационной комиссии могут привлекаться преподаватели из других учебных заведений на условиях совместительства.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 3.1. Обязанности экзаменационной комиссии:
 - проведение консультаций и вступительных экзаменов (испытаний);
 - обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;
 - проведение вступительных экзаменов (испытаний) в специально подготовленном помещении, обеспечивающим необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных экзаменов;

- оценка результатов вступительных экзаменов (испытаний) в соответствии с действующим законодательством;
- объявление результатов вступительных экзаменов (испытаний) в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. В обязанности членов предметной экзаменационной комиссии входит:

- проведение вступительных экзаменов у абитуриентов;
- участие в подготовке и проведении дней открытых дверей в техникуме;
- посещение приемной комиссии для рассмотрения апелляций.

III. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует процедуру подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний в техникум.

1.2. Апелляция - это аргументированное письменное заявление поступающего лица либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. Апелляция не является переекзаменровкой.

1.3. Поступающий не может быть ограничен в праве обжалования результатов вступительных испытаний.

1.4. Поступающий, проходивший вступительные испытания в техникум имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном испытании. Заявления принимаются в период работы апелляционной комиссии по соответствующему предмету.

2. СТРУКТУРА АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ.

2.1. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора техникума создается апелляционная комиссия, определяется ее состав, назначается председатель и заместитель председателя комиссии. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. Председатель и его заместитель организуют работу и контролируют единство требований апелляционной комиссии к экзаменационным испытаниям поступающих, участвуют в работе апелляционной комиссии.

2.2. В апелляционную комиссию входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, председатели и члены экзаменационных комиссий.

2.3. Деятельность комиссии является правомочной при наличии не менее трех членов.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Рассмотрение апелляции по результатам вступительных испытаний включается в расписание вступительных испытаний и происходит по письменному заявлению поступающего лица в дни объявления результатов и часы, обозначенные в расписании.

3.2. По окончании объявления результатов соответствующего вступительного испытания, поступающий, претендующий на пересмотр оценки, подает заявление на имя директора колледжа о пересмотре результатов вступительного испытания, оформленное в письменном виде на стандартном бланке и заверенное личной подписью заявителя. Заявления от вторых лиц, в том числе от родителей (законных представителей) поступающего, не принимаются и не рассматриваются.

3.3. Заявления, поданные после окончания работы апелляционной комиссии, не рассматриваются. Место проведения апелляции указывается в день ее проведения на информационном стенде приемной комиссии.

3.4. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и экзаменационный лист. Поступающий имеет право лично присутствовать при рассмотрении апелляции.

3.5. При рассмотрении апелляции несовершеннолетнего поступающего лица (до 18 лет) с ним имеет право присутствовать в качестве наблюдателя один из родителей (законных представителей), при наличии документа, подтверждающего полномочия наблюдателя. Присутствие посторонних лиц, в том числе родителей совершеннолетнего поступающего, при проведении процедуры апелляции не допускается.

3.6. При проведении апелляции по результатам собеседования поступающему предъявляется протокол проведения собеседования, в котором указаны заданные ему вопросы, характеристики его ответов на вопросы и объясняются условия получения оценки. Дополнительный опрос поступающих, а также внесение исправлений в протоколы не допускается.

3.7. По окончании рассмотрения апелляции, апелляционной комиссией выносится решение об оценке вступительного испытания (как в случае ее повышения, так и понижения). Изменения оценки вступительного испытания регистрируются в протоколе решения апелляционной комиссии, вносятся в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист.

3.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается большинством голосов.

3.9. Решение апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего. Протокол решения заверяется подписью заявителя.

3.10. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол итогового заседания с указанием количества рассмотренных экзаменационных работ, а также времени начала и окончания работы.

3.11. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до поступающих при оформлении заявления о приеме документов, до начала вступительных испытаний. Факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляций заверяется личной подписью поступающего лица.