

ОГБПОУ ДТПТ	Положение о приёмной комиссии, экзаменационной и апелляционных комиссиях областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский техникум профессиональных технологий имени Героя Советского Союза М.С. Чернова»	стр. 1 из 11
----------------	---	--------------

Рег. № 145

Экз. № 1



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ ДТПТ

Р.Ш. Аглиуллов

«34» 10 2021 г.

Положение о приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссиях областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский техникум профессиональных технологий имени Героя Советского Союза М.С. Чернова»	Версия № 4
	Введено с <u>1.08.2021</u>

Димитровград, 2021 г.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДТПТ	Положение о приёмной комиссии, экзаменационной и апелляционных комиссиях областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дмитровградский техникум профессиональных технологий имени Героя Советского Союза М.С. Чернова»	стр. 2 из 11
------------------------	---	--------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы приёмной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дмитровградский техникум профессиональных технологий имени Героя Советского Союза М.С. Чернова» (далее ОГБПОУ ДТПТ)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273 - ФЗ, приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 (с изменениями на 28 августа 2020) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 2.09.2020 г; Уставом ОГБПОУ ДТПТ.

1.3. Для организации приема документов от поступающих в ОГБПОУ ДТПТ и зачисления в состав студентов приказом директора создается приемная комиссия ОГБПОУ ДТПТ. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 1 февраля текущего года

1.4. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

1.5. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 (с изменениями на 28 августа 2020);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 2.09.2020 г.
- Письмом Рособнадзора от 23.05.2011г. №02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;
- Письмом МИД России от 19.06.2012 N 9333/дп «О международных договорах о признании документов об образовании»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Уставом ОГБПОУ ДТПТ;
- Правилами приёма на обучение по программам среднего профессионального образования в ОГБПОУ ДТПТ, утвержденными директором техникума;
- Другими нормативными правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации и иных государственных органов управления образованием

2. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор техникума, который:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДТПТ	Положение о приёмной комиссии, экзаменационной и апелляционных комиссиях областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дмитровградский техникум профессиональных технологий имени Героя Советского Союза М.С. Чернова»	стр. 3 из 11
------------------------	---	--------------

- определяет режим работы приемной комиссии ОГБПОУ ДТПТ;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых задач и функций;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ОГБПОУ ДТПТ

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет руководство системой подготовки абитуриентов к поступлению в ОГБПОУ ДТПТ, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует подбор и представляет директору на утверждение состав членов в приёмной комиссии;
- организует учебу, инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему в ОГБПОУ ДТПТ;

Ответственный секретарь назначается из состава учебно- вспомогательного персонала:

- организует информационную работу ОГБПОУ ДТПТ;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии ОГБПОУ ДТПТ;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены комиссии назначаются из состава учебно – вспомогательного персонала для приёма документов от абитуриентов в период приёмной компании.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с 1 июня.

3.2. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

ежегодные правила приёма на обучение по образовательным программам профессионального образования;

правила приёма в Техникум;

условия приёма в ОГБПОУ ДТПТ для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей/профессий, на которые ОГБПОУ ДТПТ объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат);

требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДТПТ	Положение о приёмной комиссии, экзаменационной и апелляционных комиссиях областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский техникум профессиональных технологий имени Героя Советского Союза М.С. Чернова»	стр. 4 из 11
----------------	---	--------------

информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами, в электронной форме;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра; в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей – специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных противопоказаний

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности/профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ОГБПОУ ДТПТ и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического совета ОГБПОУ ДТПТ.

3.5. Решение приёмной комиссии о рекомендованных абитуриентах для зачисления в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приём документов регистрируется в регистрационном журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2. Каждому абитуриенту при приёме его документов выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.3. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных.

4.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

4.5 Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в учебной части.

4.6. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов,

Изменение №	Дата
-------------	------

- заявление абитуриента (по установленной форме),
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка;
- фотографии размером 3х4 (4 шт.)
- документ (оригинал) об образовании и (или) квалификации,
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении.

4.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

4.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой отчётности.

5. СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

5.1. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей (далее – вступительные испытания), создаются экзаменационные комиссии.

5.2. Персональный состав экзаменационных комиссий утверждается приказом директора Техникума.

Экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в соответствии с ежегодными Правилами приема в Техникум.

Экзаменационные комиссии формируются из числа преподавателей Техникума, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем дисциплинам, по которым проводятся вступительные испытания.

Количественный состав экзаменационных комиссий определяется исходя из примерного числа поступающих, которые будут сдавать вступительные испытания по соответствующим дисциплинам.

Изменения в состав экзаменационных комиссий могут быть внесены при необходимости на основании приказа директора Техникума.

6. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Экзаменационные комиссии выполняют следующие функции:

- своевременная подготовка экзаменационных материалов;
- участие в консультациях, во вступительных испытаниях;
- объективная оценка способностей абитуриентов.

В целях выполнения своих функций экзаменационные комиссии в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения

Обязанности экзаменационной комиссии:

- проведение консультаций и вступительных испытаний;
- обеспечение спокойной доброжелательной обстановки, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;
- проведение вступительных испытаний в специально подготовленном помещении, обеспечивающим необходимые условия абитуриентам для сдачи вступительных испытаний;
- оценка результатов вступительных испытаний;
- объявление результатов вступительных испытаний;

Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, рассматриваются на заседаниях соответствующей предметно - цикловой комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии (или заместителем председателя приемной комиссии) не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала вступительных испытаний.

При проведении вступительных испытаний в виде собеседования комиссия готовит вопросы для проведения собеседования

Для абитуриентов проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям Техникума.

Вступительные испытания проводятся в форме собеседования в соответствии с Правилами приема в Техникум, в порядке, установленном действующим законодательством.

Результаты, полученные на вступительных испытаниях, выставляются в протоколах вступительных испытаний и подписываются членами экзаменационной комиссии и передаются в приемную комиссию.

7. СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Техникума.

Апелляционная комиссия (далее – комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов по результатам вступительных испытаний и защиты прав поступающих в Техникум.

Комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний и зачисления в Техникум.

Контроль за деятельностью членов комиссии осуществляет Председатель приемной комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

Комиссия работает в дни рассмотрения апелляций. Место рассмотрения апелляций указывается приемной комиссией дополнительно.

Члены апелляционной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (протоколы вступительных испытаний и т.п.).

Члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию в письменной форме о нарушении, по его мнению, установленного порядка вступительных испытаний и (или) несогласии с их результатами (далее – апелляция) (см. Приложение 1).

ОГБПОУ ДТПТ	Положение о приёмной комиссии, экзаменационной и апелляционных комиссиях областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский техникум профессиональных технологий имени Героя Советского Союза М.С. Чернова»	стр. 7 из 11
----------------	---	--------------

В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность оценки приемной комиссией результатов вступительных испытаний.

Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний.

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

Поступающий, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись) (см. Приложение 1).

Разработчик:

« 22 » 01 20 21 г.



/ Дьяконова Н.И./

Рассмотрено на заседании педагогического совета.

Протокол № 2 от 25.01.2011 г.

Изменение №

Дата

ОГБПОУ ДТПТ	Положение о приёмной комиссии, экзаменационной и апелляционных комиссиях областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский техникум профессиональных технологий имени Героя Советского Союза М.С. Чернова»	стр. 8 из 11
----------------	---	--------------

Приложение 1
Образец заявления на апелляцию

Председателю апелляционной комиссии

От _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу _____

(указать почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что _____

прошу пересмотреть оценку, полученную мной на творческом экзамене

(дата проведения экзамена)
«___» _____ 20__ г

(подпись)

РЕЗОЛЮЦИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Оценка _____ поставлена правильно (неправильно),
(прописью)

исправлению подлежит (не подлежит), акт от _____ 20__ г. № _____
(ненужное зачеркнуть)

Председатель апелляционной
Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебной работе

Н.И. Дьяконова

Заместитель директора
учебно-воспитательной работе

Ж.Т. Теркулова

Изменение № _____	Дата _____
-------------------	------------