

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБОУ СПО «СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. Для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в ГБОУ СПО «Стерлитамакский политехнический техникум» (далее - техникум), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия техникума.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании» (в ред. Федеральных законов от 13.01.96 N 12-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями);

- Законом РБ «Об образовании» от 17.03.1997г. №84-3 (с последующими изменениями и дополнениями)

- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 N 543;

- Порядком приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения) РФ (приказ Минобрнауки России от 15 января 2009 г. № 4, с последующими изменениями и дополнениями);

- Уставом ГБОУ СПО «Стерлитамакский политехнический техникум»;

- Правилами приема в ГБОУ СПО «Стерлитамакский политехнический техникум»;

- Действующим законодательством в сфере образования РФ и РБ.

3. Председателем приемной комиссии является директор ГБОУ СПО «Стерлитамакского политехнического техникума». Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает планы работы приемной комиссии.

3.1 В состав приемной комиссии могут входить:

- Заместители директора по учебной, учебно-производственной, воспитательной работе;

- Заведующие отделениями;

- Председатели предметных цикловых комиссии (ПЦК);

- Ответственный секретарь;

- Представители общественных организаций;

- Представители базовых предприятий.

3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа квалифицированных работников техникума.

3.3 При необходимости в составе приемной комиссии

предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

4. Работа приемной комиссии оформляется протоколами и подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии и скрепляется печатью.

Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Все последующие изменения фиксируются протоколом. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии не позднее 1 февраля. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема по форме КС- и направляется в Отдел среднего и начального профессионального образования Министерства образования республики Башкортостан и информацией с выводами на педагогическом совете в сентябре месяце каждого года.

6. За 6 месяцев до начала вступительных испытаний приказом директора техникума назначается состав приемной комиссии, создается предметная экзаменационная комиссия из числа опытных, квалифицированных преподавателей техникума и назначается её председатель.

6.1 Председатель предметной экзаменационной комиссии или по поручению директора председатель предметной цикловой комиссии готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, участвует в рассмотрении апелляций.

7. Для обеспечения работы приемной комиссии тем же приказом, который определяет состав приемной комиссий утверждается технический персонал из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала техникума.

8. Состав приемной и предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала обновляется раз в 2 года 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, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

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

- перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет приемы документов в соответствии с лицензией и количество мест из 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;

- порядок приема заявлений от поступающих;
- порядок зачисления в образовательное учреждение.

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

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

12. Поступающему выдается 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. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист 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 их 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, критерии оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

19. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленными Правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока должна составлять не более 10 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 соответствующей Предметной экзаменационной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний, и тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности.

21. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя за 20 минут до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях

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 экзаменуемых на каждого из двух экзаменаторов. Подготовка к ответу должна продолжаться не более 1,5 часа.

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.

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

Оценка ставится цифрой и прописью сначала в экзаменационную ведомость и 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.

При окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

26. Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляет 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 производится только в помещении техникума и только экзаменаторами, членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

28. Председатель предметной экзаменационной комиссии может

дополнительно проверить письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверить при этом своей подписью. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии, и утверждается решением приемной комиссии.

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

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются 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 вступительное испытание 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. 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 апелляций не допускается. Рассмотрение апелляций оформляется протоколом.

33. Передача вступительных испытаний не допускается.

34. 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.

35. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется Протоколом, в котором указываются основания зачисления по конкурсу, вне конкурса.

На основании решения Приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов.

Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

36. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдается справки установленной формы для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение среднею профессионального образования.

Иногородним студентам, зачисленным на обучение, высылаются

письменное извещение.

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