Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики
«Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики»

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета колледжа
протокол от «27» 03 2020 г.
№ 2

УТВЕРЖДАЮ
Председатель приемной комиссии колледжа
_____ С.В. Помазанов
приказ от «27» 03 2020 г.
№ 40 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики»

Антрацит - 2020

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики» (далее - Приемная комиссия) - рабочий орган образовательного учреждения, создается для проведения приема поступающих на обучение. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Приемная комиссия работает на основе демократичности, прозрачности и открытости в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, Порядка приема в образовательные учреждения Луганской Народной Республики (далее – Порядок приема), Правил приема в Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики» (далее ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики»), (далее - Правила приема), законодательством ЛНР, Устава колледжа и Положения о Приемной комиссии.

1.2. Положение о Приемной комиссии утверждается директором ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики».

1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики», который является председателем комиссии. Председатель несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Приемную комиссию задач и осуществление им своих функций.

В состав Приемной комиссии входят:

заместитель председателя Приемной комиссии;

ответственный секретарь Приемной комиссии;

заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;

члены Приемной комиссии;

представители профсоюзной организаций, органов студенческого самоуправления.

Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики».

Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом директора ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики» из числа ведущих педагогов образовательного учреждения.

В состав Приемной комиссии, а также в составы предметных экзаменационных отборочных и профессиональных аттестационных комиссий и

апелляционной комиссии не разрешается вводить лиц, дети которых поступают в данное учебное заведение в текущем году.

Список работников, которые допускаются к работе для обеспечения деятельности Приемной комиссии и ее подразделений, утверждается приказом директора ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики» из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается руководителем образовательного учреждения до конца января каждого года.

1.4. Для выполнения возложенных на Приемную комиссию задач и осуществление им своих функций в соответствии с приказом руководителя ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики» образуются такие подразделения Приемной комиссии:

предметные комиссии для проведения собеседований;

апелляционная комиссия;

профессиональная аттестационная комиссия.

Предметные комиссии для проведения собеседований (или другие подразделения, отвечающие за проведение вступительных испытаний) образуются в случаях, предусмотренных Правилами приема для проведения конкурсных вступительных испытаний при поступлении на обучение по образовательно-квалификационным уровням специалиста среднего звена на базе основного (среднего) общего образования. Допускается включать в состав этих комиссий работников других учебных заведений. Профессиональная аттестационная комиссия создается для проведения собеседований (вступительных испытаний) при поступлении на обучение по образовательно-квалификационным уровням специалиста среднего звена на базе: среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих; среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена; высшего образования.

Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций абитуриентов. Председателем апелляционной комиссии назначается один из заместителей директора ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики». При приеме на обучение на базе основного (среднего) общего образования, состав апелляционной комиссии формируется из числа ведущих педагогов ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики» и учителей системы среднего общего образования Антрацитовского района, которые не являются членами предметной экзаменационной комиссии, комиссии для проведения собеседований данного образовательного учреждения.

Порядок работы апелляционной комиссии определяется отдельным положением, которое утверждает председатель Приемной комиссии.

Приказ об утверждении состава предметных комиссий для проведения собеседований, апелляционной комиссий издается директором ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики» не позднее 1 марта.

1.5. Состав Приемной комиссии и ее подразделений, за исключением лиц, входящих в них согласно должностным обязанностям, ежегодно обновляется не менее чем на треть.

II . Основные задачи и обязанности Приемной комиссии

2.1. В соответствии с Порядком приема, Уставом ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики», имеющихся специальных разрешений (лицензии) на осуществление образовательной деятельностипо реализации соответствующих образовательных программ Приемная комиссия разрабатывает Правила приема, которые утверждает директор ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики».

2.2. Приемная комиссия:

обеспечивает информирование поступающих, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики»;

организует прием заявлений и документов, принимает решение о допуске поступающих к участию в конкурсе (к участию во вступительных испытаниях);

координирует деятельность всех подразделений образовательного учреждения по подготовке и проведению конкурсного отбора;

организует и проводит консультации по вопросам поступления на обучение и выбора направления (специальности), которые наиболее соответствуют способностям, склонностям и уровню подготовки поступающих;

осуществляет контроль за работой всех подразделений Приемной комиссии, рассматривает и утверждает их решения;

организует и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;

принимает решение о зачислении поступающих по формам обучения и источниками финансирования.

2.3. Решения Приемной комиссии принимаются в присутствии не менее двух третей состава Приемной комиссии простым большинством голосов и своевременно доводятся до сведения поступающих. Решения Приемной комиссии оформляются

протоколами, которые подписывает председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.4 Приемная комиссия самостоятельно принимает решение о распределении установленных контрольных цифр приема по каждой специальности для приема на обучение на базе основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования по программам подготовки квалифициро- ванных рабочих, служащих, незавершенного основного общего образования. Принятое решение протоколируется и является основанием для издания приказа руководителем образовательной организации (учреждения).

2.5. Решение Приемной комиссии о распределении контрольных цифр приема по специальностям, касающееся содержания пункта 2.4. настоящего Положения, должно быть принято в течение трех рабочих дней со дня доведения контрольных цифр приема образовательной организации (учреждению).

С целью удовлетворения потребности граждан в получении среднего профессионального образования Приемная комиссия в срок не позднее дня завершения приема документов имеет право принять решение о перераспределении контрольных цифр приема по специальностям, касающееся содержания пункта 2.4 настоящего Положения.

2.6. Приемная комиссия имеет право, учитывая конкурсную ситуацию, перераспределить до 15% контрольных цифр приема по специальностям в пределах контрольных цифр приема, установленных и доведенных образовательным учреждением. Принятое решение протоколируется и является основанием для издания приказа руководителем образовательного учреждения.

2.7. Приемная комиссия имеет право принимать решение об установлении в рамках контрольных цифр приема следующих квот:

особой квоты – количество мест в рамках контрольных цифр приема по специальности для обеспечения приема лиц, льготы при поступлении которым установлены действующим законодательством;

профессиональной квоты – количество мест в рамках контрольных цифр приема по специальности для обеспечения приема лиц, достигших высоких результатов при обучении по образовательной программе, которая является базовым уровнем образования при поступлении, а также победителей и призеров мировых, республиканских, всероссийских, всеукраинских конкурсов, олимпиад, соревнований, чемпионатов.

Размеры квот определяются Приемной комиссией образовательного учреждения по каждому направлению подготовки/специальности, утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения, указываются в Правилах приема. Общее количество мест, отводимых под особую и профессиональную квоту по каждой специальности, не должно превышать 20%.

III. Организация работы приемной комиссии

3.1. Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, предусмотренные Порядком приема и Правилами приема и регистрируется в прошнурованном, с пронумерованными страницами и скрепленном печатью образовательного учреждения журнале регистрации заявлений абитуриентов, в котором указываются такие данные поступающего:

порядковый номер (и / или номер личного дела);

фамилия, имя и отчество;

домашний адрес (адрес регистрации);

пол;

дата рождения;

номер, серия, дата выдачи документа о полученном образовательном (образовательно-квалификационном) уровне;

название учебного заведения, выдавшего документ о полученном образовательном (образовательно-квалификационном) уровне;

номер сертификата (сертификатов) внешнего независимого оценивания и количество баллов по конкурсным предметам, определенных Правилами приема для поступления на избранное абитуриентом направление (специальность);

средний балл документа о среднем (основном) общем образовании;

информация о документе, что дает право на особые условия зачисления;

причины, по которым абитуриенту отказано в участии в конкурсе и зачислении на учебу.

В случае необходимости, Приемная комиссия может принять решение о внесении в журнал регистрации заявлений абитуриентов сведений о поступающих.

Поступающему выдается расписка о приеме его документов за подписью ответственного секретаря, скрепленная печатью ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики».

Отказ в регистрации заявления поступающего не допускается, кроме случаев отсутствия документов, предусмотренных Порядком приема для регистрации поступающего.

После окончания приема документов журнал регистрации заявлений абитуриентов визируется подписью председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря, скрепляется печатью образовательного учреждения. В журнале регистрации заявлений абитуриентов не допускаются исправления, зачеркивания и пропуски строк. В случае наличия таковых, отмечается соответствующее примечание, визируется ответственным секретарем и скрепляется

печатью ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики».

3.2. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе, в случае выполнения им требований Правил приема в ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики», и сообщает об этом поступающего в устной форме.

3.3. Для проведения вступительных испытаний ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики» формируются экзаменационные группы в порядке регистрации документов; в соответствии с группами формируются сведения собеседования, устного вступительного испытания.

Количество поступающих в экзаменационных группах не должно превышать 30 человек. Лицам, допущенным к сдаче вступительных испытаний, выдается лист результатов вступительных испытаний установленной формы.

3.4. Расписание вступительных испытаний, проводимых ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики», утверждается председателем Приемной комиссии и публикуется путем размещения на веб-сайте колледжа и информационном стенде Приемной комиссии не позднее чем за три дня до начала приема заявлений и документов для поступления на обучение по соответствующим образовательно-квалификационным уровням и формам обучения.

3.5. Копии документов и фотографии не зачисленных абитуриентов, не полученные ими, а также их экзаменационные работы хранятся на протяжении полугода, после чего уничтожаются по акту.

IV. Организация и проведение вступительных испытаний

4.1. Председатели предметных комиссий для проведения собеседований, профессиональных аттестационных комиссий, которые отвечают за проведение вступительных испытаний, ежегодно составляют необходимые экзаменационные материалы: программы вступительных испытаний, экзаменационные билеты, тестовые задания, критерии оценки ответа поступающего т.д. и подают их на утверждение председателю Приемной комиссии не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Форма вступительных испытаний в колледже и порядок их проведения утверждаются ежегодно в Правилах приема. Утвержденные экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчетности.

4.2. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная атмосфера, а поступающим предоставлена возможность самостоятельно, наиболее полно выявить уровень своих знаний и умений.

Посторонние лица без разрешения председателя Приемной комиссии в помещения, в которых проводятся вступительные испытания, не допускаются.

4.3. Собеседование по каждому предмету проводятся не менее чем двумя членами комиссии с каждым поступающим, которых назначает председатель предметной комиссии по расписанию в день вступительного испытания.

Во время собеседования члены соответствующей комиссии отмечают правильность ответов в листе собеседования, который по окончании собеседования подписывается поступающим и членами соответствующей комиссии.

4.4. Бланки листов собеседования, письменного ответа, а также титульные листы со штампом образовательного учреждения хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики», который выдает их председателю экзаменационной комиссии в необходимом количестве непосредственно перед началом испытания.

Бланки письменных работ раздаются каждому абитуриенту в аудитории, где проводится вступительное письменное испытание. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах со штампом Приемной комиссии. На листах не допускаются любые условные обозначения, чтобы раскрывали авторство работы. Поступающий указывает фамилию только в отведенных для этого местах.

Задачи вступительных испытаний, проведенных с использованием компьютерной техники вместе с ответами на них, распечатываются на бумажных носителях и подписываются поступающим.

4.5. Во время проведения вступительных испытаний запрещается пользоваться электронными приборами, учебниками, учебными пособиями и другими материалами, если это не предусмотрено решением Приемной комиссии. При использовании поступающим, во время вступительного испытания, сторонних источников информации (в том числе подсказки), он отстраняется от участия в испытаниях, о чем составляется акт. На экзаменационной работе такого абитуриента член соответствующей комиссии указывает причину отстранения и время. При проверке такая работа дешифруется и за нее выставляется оценка меньше минимального количества баллов, определенной Приемной комиссией и Правилами приема, для допуска к участию в конкурсе или зачисление на обучение вне конкурса, несмотря на объем и содержание написанного.

4.6. Поступающие, которые не явились на вступительное испытание без уважительных причин в указанное по расписанию время, к участию в дальнейших

испытаниях и конкурсе не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения Приемной комиссии в пределах установленных сроков и расписания проведения вступительных испытаний.

Лица, которые не успели за время письменного испытания (тестирование) выполнить экзаменационные задания в полном объеме, сдают их незаконченными.

После окончания экзамена председатель предметной (экзаменационной или профессиональной аттестационной) комиссии передает все экзаменационные работы ответственному секретарю Приемной комиссии.

4.7. Проверка письменных работ (тестовых заданий) проводится только в помещении ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики» членами соответствующей комиссии и должна быть закончена не позднее следующего рабочего дня Приемной комиссии.

В отдельных случаях (поступающему были сделаны замечания во время испытания и т.п.) ответственный секретарь Приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной или профессиональной аттестационной комиссии привлекают для проверки работы двух членов соответствующей комиссии.

4.8. Председатель предметной экзаменационной или профессиональной аттестационной комиссии осуществляет руководство и контроль за работой членов соответствующей комиссии.

Председатель соответствующей комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные количеством баллов меньшим, чем определенное Приемной комиссией и Правилами приема количество баллов, необходимое для допуска к участию в конкурсе или зачисление на обучение вне конкурса. Председатель соответствующей комиссии также дополнительно проверяет 5 процентов других работ и удостоверяет своей подписью правильность выставленной оценки.

Случаи последующего изменения выставленных на письменной работе и в сведениях членами предметной экзаменационной или профессиональной аттестационной комиссии оценок (по результатам дополнительной проверки председателем соответствующей комиссии или по выводам апелляционной комиссии) удостоверяются подписью председателя соответствующей комиссии, письменным объяснением члена комиссии и утверждаются решением Приемной комиссии.

4.9. Пересдача вступительных испытаний не допускается. Поступающие, знания которых были оценены баллами ниже, чем определенны Приемной комиссией и Правилами приема, которые необходимы для допуска к участию в конкурсе или зачислению на обучение вне конкурса, к дальнейшей сдаче вступительных испытаний и участию в конкурсе не допускаются.

4.10. Апелляция поступающего относительно экзаменационной оценки (количества баллов), полученной на экзамене в колледже (далее - апелляция), должна подаваться лично не позднее следующего рабочего дня после объявления экзаменационной оценки.

Апелляция рассматривается не позднее следующего дня после её подачи в присутствии абитуриента. Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается.

Порядок подачи и рассмотрения апелляции должен быть обнародован и доведен до сведения поступающих к началу вступительных испытаний.

V. Зачисление поступающих

5.1. Список рекомендованных к зачислению поступающих обнародуется Приемной комиссией в соответствии с общим количеством набранных баллов каждым поступающим в сроки, определенные Правилами приема. В списке указываются основания для предоставления рекомендаций относительно зачисления по формам финансирования обучения.

Лица, которые в установленный Порядке приема и Правилами приема срок не подали в приемную (отборочную) комиссию, оригиналов документов об образовательном (образовательно-квалификационном) уровне, приложения к нему государственного образца и медицинской справки, теряют право на зачисление на обучение за счет средств государственного бюджета.

Сертификаты внешнего независимого оценивания, экзаменационный лист (для поступающих, которые сдавали вступительные испытания) с результатами вступительных испытаний, листы собеседований и устных ответов и т.д. поступающих, зачисленных в ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики», хранятся в их личных делах в течение всего срока обучения.

5.2. Решение о зачислении абитуриентов принимается на заседании Приемной комиссии и оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления (вне конкурса, по результатам собеседования, по результатам участия в конкурсе и др.).

5.3. На основании решения Приемной комиссии директор ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики» издает приказ о зачислении абитуриентов.

5.4. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки установленного образца для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики».

5.5. Лицам, которые не зачислены на обучение, выдается, по их просьбе, справка о результатах их участия в конкурсе (вступительных испытаниях) для участия в конкурсе для поступлению в другое среднее профессиональное образовательное учреждение.

По результатам работы Приемной комиссии по набору на соответствующие формы обучения составляется отчет о результатах приема на обучение, который утверждается на заседании педагогического совета ГОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики».

Вмешательство в деятельность Приемной комиссии со стороны общественных, политических и других организаций, партий и движений не допускается.