Министерство образования Республики Карелия

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия

«Петрозаводский лесотехнический техникум»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РассмотреноСоветом Техникума«28» июня 2016 г.протокол № 4 |  | Утвержденоприказ ГБПОУ РК ПЛТТ№ 509 от 28.06.2016 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИ

1. **Общие положения**

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления работы.

1. Для организации приема документов поступающих в техникум, проведения Вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия техникума.
2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
* законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г.);
* Уставом техникума;
* Правилами приема в техникум.

1.3. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно- воспитательной работе.

1. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа сотрудников техникума.
2. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.
3. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных преподавателей техникума и назначается председатель.

Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, со­ставляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1. Приказ об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии издается не позднее чем за месяц до начала приема документов.
2. Составы приемной комиссии, экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

**2. Функции приемной комиссии**

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов техникума:

2.1.Председатель приёмной комиссии:

Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, проведению вступительных испытаний, для чего:

* согласовывает количество, перечень, сроки вступительных испытаний;
* вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рек­ламно-информационные материалы;
* определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе;
* координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию поступающих и подготовку их к вступительным испытаниям;
* осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

* разрабатывает правила приема в техникум, положения о приемной комиссии, об апелляционной комиссии, об экзаменационной комиссии и представляет их на утверждение председателю приемной комиссии;
* организует и проводит ярмарки учебных мест совместно со службой занятости населения РК;
* принимает решение о засчитывании результатов тестирования в качестве вступительных испытаний в техникум.

2.3. Приемная комиссия:

* организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе;
* рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

Решение приемной комиссии техникума, оформленное протоколом, является основанием к зачислению в студенты техникума.

**3. Права и обязанности приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

* руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
* определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
* распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
* утверждает материалы вступительных испытаний. Утверждает расписание вступительных испытаний. Осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационных комиссий;
* осуществляет общее руководство работой апелляционной комиссии;
* проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебно - воспитательной работе) в соответствии с планом работы по профориентации, утвержденным директором техникума:

♦ осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой
техникума, системой подготовки абитуриентов к поступлению в техникум, рекламно -
информационным обеспечение приема;

* организует подбор и представляет директору на утверждение состав экзаменационной, апелляционной комиссий;
* организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
* организует изучение членами приемной комиссии, экзаменационной комиссий и апелляционной комиссии Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;
* определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
* определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

 ♦ Организует работу приемной комиссии и делопроизводство приема, подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

 ♦ Осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

* Следит за соблюдением прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
* Обеспечивает гласность и открытость работы Приемной комиссии.
* Организует информационную и рекламную деятельность по приему;

 ♦ Обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

* Своевременно размещает (через инженера или через личный пароль) информацию о приеме на обучение на официальном сайте Техникума в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде приемной комиссии в здании Техникума.
* Обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум;
* Своевременно направляет сведения о приеме в Министерство Образования РК;
* Осуществляет контроль за оформления документов, формированием личных дел поступающих, ведением регистрационных журналов;
* Осуществляет общее руководство экзаменационной, апелляционной комиссий;
* Составляет расписание вступительных испытаний;
* Осуществляет руководство подготовкой экзаменационных материалов для вступительных испытаний, их размещение и хранение как документов строгой отчетности, обеспечивает соблюдение требований при проведении вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* Обеспечивает прием апелляций от поступающих, доводит решение апелляционной комиссии до сведения поступающего (под роспись);
* Ведет протоколы заседаний приемной комиссии, готовит проект приказа (с приложением) о зачислении в техникум;
* Размещает приказ с приложением на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума (через инженера или через личный пароль);
* Осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

3.4. Члены приемной комиссии:

* проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум;
* участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в техникум на договорной основе;
* готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов отделения лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

**4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не

менее 2/3 утвержденного состава.

1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в техникум.
2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет;
* правила приема заявлений от поступающих в техникум;
* перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
* количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждой специальности;
* количество мест для приема на первый курс по каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
* перечень специальностей, по которым проводятся вступительные испытания, программы для подготовки к вступительным испытаниям, систему оценки знаний поступающих;
* порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
* правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
* порядок зачисления в техникум.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

1. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.
2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих, хранятся как документы строгой отчетности.

1. Поступающим дается расписка о приеме документов.
2. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.
3. Работающим абитуриентам дается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 10-30 человек.
2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационной комиссии и экзаменаторов не указываются.
3. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т. п.

Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

4.13. Материалы вступительных испытаний (тесты) составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

* 1. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности.
1. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.
2. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая обед.
3. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего ему выдают экзаменационный тест с вкладышами для выполнения письменной работы.

4.18. Продолжительность письменного испытания составляет 60 минут.

* 1. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.
	2. Письменные экзаменационные тесты (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.
	3. По окончании вступительного испытания все письменные работы

передаются ответственному секретарю.

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

* 1. Проверенные письменные работы передаются ответственному секретарю.
	2. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

4.25 Письменные работы зачисленных в техникум хранятся в их личных делах, а незачисленных в техникум - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.26. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной
причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по решению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

 4.27. Апелляция подается в апелляционную комиссию через ответственного секретаря поступающим лично на следующий день после объявления результатов рассмотрения оценки среднего балла из представленных поступающим документах об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и по результатам тестирования (поступающим на специальности 35.02.12. Садово – парковое и ландшафтное строительство,20.02.04 Пожарная безопасность).

* 1. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

 4.29 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

* 1. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.
	2. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.

**6. Отчетность приемной комиссии**

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.
2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

♦ Правила приема в техникум;

* документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
* Приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии;
* протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
* расписание вступительных испытаний;
* личные дела поступающих;
* экзаменационные ведомости;
* акты рассмотрения апелляций;
* приказы о зачислении в состав студентов.