

Министерство образования Камчатского края

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от 27 мая 2019 № 24-7

**Положение о приемной комиссии
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»**

Положение о приемной комиссии КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

1 Общие положения

1.1 При подготовке и проведении приема абитуриентов КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» руководствуется Правилами приема в КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» и настоящим Положением.

1.2 В КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на ее территории, граждане СНГ и республик Прибалтики.

1.3 На первый курс принимаются лица, имеющие оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

1.4 Число мест для приема на первый курс студентов, обучающихся за счет средств краевого бюджета, определяется государственным заданием, устанавливаемым Министерством образования и науки Камчатского края. Число мест, финансируемых в установленном порядке из средств краевого бюджета, для приема студентов на последующие курсы определяется техникумом как разница между контрольными цифрами приема на первый курс соответствующего года приема и фактическим числом студентов, обучающихся по направлениям подготовки и специальностям. Сверх государственного задания техникум может осуществлять прием студентов и слушателей (на первый и последующие курсы) на места в пределах численности, определяемой лицензией, с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

1.5 В целях обеспечения фактического равенства по поступлению в техникум, содействия государственным и муниципальным органам в подготовке кадров для решения социально-экономических проблем регионов техникум может выделять в рамках числа мест приема, финансируемых из средств краевого бюджета, определенное число мест для целевого приема, организовать на эти места отдельный конкурс, а также выделять необходимое число мест в этих целях на подготовительных отделениях. В этих случаях техникум заключает договоры с соответствующими государственными и муниципальными органами. Ежегодно, не позднее 1 марта, техникум самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором техникума и определяющие особенности приема в данный техникум.

1.6 Для подготовки и проведения приема в техникум создаются комиссии: приемная, предметная экзаменационная и апелляционная.

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- подготовки и проведения вступительного испытания;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и представленных документов об образовании; обеспечения зачисления в техникум.

Предметная экзаменационная комиссия техникума создается для проведения вступительного испытания по предмету «Рисунок» специальности «Архитектура».

Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания.

1.7 Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленного государственного задания, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии, и его заместитель назначаются из числа педагогических и руководящих работников техникума.

1.8 Предметная экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия формируются из числа квалифицированных преподавателей техникума, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тому предмету, по которому проводится вступительное испытание.

1.9 Предметная экзаменационная комиссия формируются не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительного испытания. Предметная экзаменационная комиссия создается приказом директора, в котором определяется персональный состав указанной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя.

1.10 Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительного испытания приказом директора, в котором определяется персональный состав конфликтной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя.

1.11 Прием заявлений и документов осуществляется с 1 июня до 15 августа, а при наличии свободных мест продлевается до 25 ноября текущего года. Прием заявлений и документов для обучения по специальности «Архитектура» осуществляется до 10 августа, а на заочную форму обучения - в течение года.

2 Подготовка к проведению приема в техникум

2.1. До начала приема в техникум оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

1) перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности (с

выделением форм обучения, базовой подготовки среднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления /основное общее, среднее (полное) общее/) указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств Камчатского края, в соответствии с утвержденным государственным заданием, в том числе количество мест для целевого приема;

- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- форма проведения и система оценок вступительного испытания;
- пример контрольного задания для вступительного испытания;

2) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

3) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной учреждения (с указанием специальностей);

4) объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительного испытания; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов; правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания;

5) порядок зачисления в техникум;

6) количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних студентов, вновь принимаемых в техникум;

7) другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

2.2 Для проведения вступительного испытания готовятся контрольные задания.

2.2.1 Контрольные задания для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно. Использование контрольных заданий прошлых лет не разрешается. Формулировки контрольных заданий должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование; задания должны быть равноценными по сложности.

2.2.2 Контрольное задание по специальности «Архитектура» - рисунок.

2.2.3 Контрольные задания подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Утвержденные контрольные задания хранятся как документы строгой отчетности.

3 Организация приема документов

3.1 Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

При значительной численности абитуриентов каждому абитуриенту присваивают индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.2 Техникум обязан ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации

техникума, правилами приема в техникум; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.3 В период приема документов приемная комиссия через официальный сайт учреждения информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в техникум; с выделением приема на бесплатной и платной основе, целевого приема.

3.4 Абитуриентов информируют о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

3.5 Абитуриенты предоставляют медицинскую справку, подтверждающую годность по состоянию здоровья, для обучения по специальностям техникума согласно Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4 Организация вступительных испытаний на специальность «Архитектура»

4.1 Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

4.2 Перед вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для абитуриентов проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительных испытаний и т.п.

4.3 Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

В расписании вступительных испытаний указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания (письменный экзамен);
- дата, время и место проведения консультации;

- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.4 Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

4.5 Консультации абитуриентов с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольного задания.

4.6 Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе (зачет/незачет) и удостоверяется подписями двух экзаменаторов.

4.7 Проведение письменного вступительного испытания организуется следующим образом.

4.7.1 Письменная работа по специальности «Архитектура» выполняется в форме рисунка простым карандашом с использованием ластика. Продолжительность письменного испытания составляет не более 3 астрономических часов (180 минут) без перерыва.

4.7.2 Для выполнения работы абитуриентам выдаются титульные листы с листами ватмана. Перед выполнением работы абитуриент заполняет титульный лист. Работа выполняется на 1/2 листа ватмана, на котором недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

4.7.3 По окончании испытания абитуриент сдает работу экзаменатору. Абитуриент, не выполнивший полностью работу, сдает ее незаконченной.

4.7.4 После вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

При проверке работ экзаменаторам не должно быть известно, кто из абитуриентов является автором работы. Для этого перед проверкой работ необходимо провести их кодирование. Кодирование работ осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем. При этом каждому абитуриенту присваивается условный код, который проставляется на титульном листе и на каждом листе ватмана. Все листы с записями данного абитуриента скрепляются в единый комплект. На первом из листов ставится общее количество листов («Всего листов»).

4.7.5 После кодирования титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя, а комплекты листов ватмана передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

4.7.6 Проверка работ проводится только в помещении КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» и только экзаменаторами.

Проверенные работы передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель производит декодирование работ. При этом осуществляется сверка условных

кодов на листах ватмана и на титульных листах работ и для каждого комплекта подбирается соответствующий титульный лист. Оценки, проставленные экзаменаторами на работах, заносятся в экзаменационную ведомость и в экзаменационные листы абитуриентов.

Экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

4.7.7 Результаты вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

4.8 Техникум должен объявлять результаты вступительного испытания в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, не участвуют в конкурсе.

Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до проведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительного результата не допускается.

5 Апелляция

Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется следующим образом.

5.1 Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры проведения вступительного испытания, приведшем к снижению оценки, или об ошибочности, по мнению абитуриента, оценки, выставленной за вступительное испытание.

5.2 По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

Поступающий может ознакомиться со своей работой, при этом должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

5.3 Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.4 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по экзамену. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.

5.5 Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

5.6 С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей.

5.7 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену Л

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

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

6 Зачисление

6.1 Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджета Камчатского края является общедоступным.

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Камчатского края при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании. Приоритетное право на зачисление имеют абитуриенты, имеющие высшее значение вычисленного среднего балла по основным дисциплинам представленных аттестатов: математика (алгебра, геометрия), русский язык, физика, химия, информатика и ИКТ, биология, история, обществознание, литература, английский язык, география.

В случае равенства среднего балла, право на первоочередное зачисление наступает для абитуриентов, имеющих более высокие оценки в аттестате по математике, физике и русскому языку.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальности «Архитектура», требующей у поступающих наличия определенных творческих способностей, проводится вступительное испытание в форме экзамена «Рисунок».

Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительного испытания, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения

приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте техникума.

На все бюджетные и внебюджетные специальности зачисление производится по конкурсу аттестатов с соблюдением процедур, изложенных выше.

6.2 На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительного испытания и конкурсу результатов, представленных в документах об образовании в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании, директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

6.3 Камчатский политехнический техникум осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием сверх установленных контрольных цифр приема для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения, а также на специальности, где предусмотрено только платное обучение. Прием документов, вступительных испытаний не отличается от общих правил приема в Камчатский политехнический техникум.

При этом заключается договор на место с оплатой стоимости обучения. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения производится с соблюдением санитарных норм обучения. Договор заключается с физическим лицом, достигшим 18 летнего возраста или юридическим лицом, который будет производить оплату.

6.4 Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора и предварительной оплаты.

6.5 Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в техникум.

7. Организация целевого приема. Целевой прием лиц, направленных государственными или муниципальными органами для поступления в техникум

Целевой прием организуется для обеспечения равенства прав граждан различных регионов на получение среднего профессионального образования, содействия государственным или муниципальным органам в подготовке кадров для решения социально-экономических проблем.

Целевой прием проводится в соответствии с договорами между техникумом и государственными или муниципальными органами. В договоре указывается число лиц, направляемых для целевого приема; в качестве приложения к договору оформляется поименный список направляемых лиц.

Для целевого приема техникум выделяет места в рамках количества мест, предназначенных для приема за счет бюджетных средств (контрольных цифр приема), и организует на эти места отдельный конкурс.

Количество мест для целевого приема определяется на основе заключенных договоров не позднее, чем за месяц до начала приема документов и доводится до сведения абитуриентов. При этом число лиц, направленных для

целевого приема, не должно превышать количество выделенных целевых мест для обеспечения конкурсного отбора абитуриентов, поступающих на целевые места.

Если по результатам приема документов число лиц, направленных для целевого приема, меньше, чем установлено договорами, и проведение конкурсного отбора невозможно, то приемная комиссия должна уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и абитуриентов, поступающих на целевые места. Места, снятые с целевого приема, добавляются к количеству мест для приема по общему конкурсу.

Лица, направленные для целевого приема, сдают те же вступительные испытания, что и поступающие по общему конкурсу на места, финансируемые за счет бюджетных средств.

Другие вопросы, связанные с приемом документов, проведение вступительных испытаний и зачисление лиц, направленных для целевого приема, регулируются в соответствии с п. 3 и 4 настоящего Положения.

8 Документация, используемая при приеме в техникум

8.1 Для проведения приема готовится следующая документация: в электронной форме заявление о приеме в техникум, с последующим его распечатыванием, заполнением и подписанием абитуриентом лично. Формы документов устанавливаются техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриентах, результате сдачи вступительного испытания, а также в соответствии с техническими возможностями техникума по автоматизированной обработке информации.

Все документы должны содержать подписи ответственных работников приемной комиссии.

8.2 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

8.3 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительного испытания. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество

абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения техникума для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительного испытания, содержащую следующие реквизиты для вступительного испытания:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

8.4 Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения о сдаче вступительного испытания группой абитуриентов. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер экзаменационной группы;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом группы:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер экзаменационного листа;
- номер экзаменационного билета;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «неявка». Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года.

Заместитель директора
по учебной работе



М.А. Якименко