РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
(Тюменская область)
Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «Белоярский политехнический колледж»)

ПРИКАЗ

30 января 2024 года № ***24***

Об организации приема на обучение
в БУ «Белоярский политехнический колледж»
в 2024 году

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 (ред. от 13.10.2023) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрированного в Минюсте России 06.11.2020 № 60770)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
- Положение о приемной комиссии (приложение 1);
- Положение об апелляционной комиссии (приложение 2);
- Положение об экзаменационной комиссии (приложение 3).
2. Заместителю директора по организации образовательной деятельности Явтушенко И.Н.
- организовать работу приемной комиссии в соответствии с нормативными документами;
- организовать размещение необходимых информационных материалов на сайте колледжа в период работы приемной компании, не позднее 01 марта 2024 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **Л.В. Гапончикова**

Рассылка: Дело, преподаватели, педагогические работники
Исп.: Явтушенко И.Н.
тел.: 8(34670)515 95
почта:bpkyavtushenko@yandex.ru

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

1.1 При подготовке и проведении приёма бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж» (*далее* - колледж) руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" статьи 55, 101, 111;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального по профессиям/специальностям, по которым объявлен набор в колледж в 2024 году;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (в ред. от 13.10.2023) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрированного в Минюсте России 06.11.2020 № 60770);
- Порядком организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 762 от 24 августа 2022 г (зарегистрировано в Минюсте России 21 сентября 2022 г. N 70167);
- Приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.03.2023 № 10-П-752 « Об утверждении контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры профессиональным образовательным организациям и образовательным организациям высшего образования на 2024-2025 учебный год»;
- Уставом БУ «Белоярский политехнический колледж»;
- другими нормативными правовыми документами Министерства образования РФ и других государственных органов управления образованием.

1.2. Ежегодно не позднее 1 марта колледж самостоятельно разрабатывает правила приёма, утверждаемые директором колледжа (*далее* - директор) и определяющие особенности приёма в колледж в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, Порядку приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Для подготовки и проведения приёма в колледже создаётся приёмная комиссия.

Приёмная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- организации приемной компании;
- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- принятия решения о зачислении в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляет зачисление на обучение в колледж на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании а так же результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении.

1.4. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Новый состав приёмной комиссии начинает работу не позднее, чем за месяц до начала приёма документов.

1.5. Приёмная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель/заместители председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь/секретари приемной комиссии, секретари. При необходимости возможно

назначение нескольких заместителей председателя приёмной комиссии, а также ответственного секретаря приемной комиссии.

1.6. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора. Ответственный секретарь приемной комиссии, секретари назначаются из числа педагогических и других работников колледжа.

1.7. В состав приёмной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

II. Подготовка к проведению приема в колледж

2.1. До начала приема в колледже на сайте и информационном стенде приёмной комиссии, помещаются следующие материалы:

1) перечень специальностей/профессий, на которые колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности с выделением форм обучения, необходимого для поступления уровня предыдущего образования (основное общее, среднее общее)) указываются следующие сведения:

- количество мест для приёма за счет средств окружного бюджета;
- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

2) Копия лицензии на правоведения образовательной деятельности (с указанием специальностей/профессий);

3) Копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей/профессий);

4) Объявления о сроках подачи документов и о сроках зачисления; перечень представляемых документов;

5) Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам зачисления;

6) Порядок зачисления в колледж;

7) Количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних студентов, вновь принимаемых в колледж;

8) Другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

III. Организация приема документов

3.1. Прием документов для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования начинается не позднее 17 июня и заканчивается 15 августа, прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа (44.02.01 Дошкольное образование; 40.02.02 Правоохранительная деятельность). При наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. Прием на заочную форму обучения заканчивается 15 октября.

Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме (на русском языке) и необходимые документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или)

документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии;

- Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

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

Поступающий вправе подать заявление об участии в конкурсе одновременно в нескольких образовательных организациях, на участие в конкурсе на места по договорам с оплатой стоимости обучения, на различные формы получения образования (очную, заочную), по которым реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в колледже.

3.2. Приёмная комиссия колледжа должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации по выбранной им специальности или ее отсутствия, Правилами приёма в колледж; 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.

Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и 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. Работающим абитуриентам выдается справка (для оформления отпуска по месту работы).

3.4. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений помещается на сайте и стенде приёмной комиссии. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами приема (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется приём в образовательное учреждение; с выделением приёма на бесплатной и платной основе, целевого приема).

3.5. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке зачисления:

- не позднее 16 августа 2024 года по профессиям и специальностям очной формы обучения;

- не позднее 16 октября 2024 года по специальностям заочной формы обучения.

3.6. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающим.

3.7. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

3) посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) с использованием функционала ЕПГУ;

5) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

IV. Организация зачисления

4.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

4.2. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до **1 декабря** текущего года.

4.3. В сроки, установленные Колледжем, поступающий представляет документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- 4 фотографии;
- Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при

наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

4.4. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в разных образовательных учреждениях, оригиналы документа государственного образца об образовании при зачислении представляется поступающим по его выбору на ту основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, на которой он будет обучаться как студент. При зачислении на другую основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования в качестве слушателя поступающий представляет заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании и справку из образовательного учреждения, где он является студентом.

4.5. **Слушатели зачисляются на места по договорам с оплатой стоимости обучения**.

4.6. **Приказ (приказы) о зачислении** как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения и основания зачисления, публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения в день их издания.

V. Документация, используемая при приеме в колледж

5.1. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме в колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- направление в общежитие;
- бланк учетного листа;
- бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме, с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Формы документов устанавливаются колледжем с учётом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приёмной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью колледжа.

5.2. Форма заявления о приёме в колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в колледж:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;

специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

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

В зависимости от численности абитуриентов при приёме 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 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 одного года.

4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д.

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

5. Расписка о приёме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

6. Договор между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме на места с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

7. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов колледжа после выхода соответствующего приказа о зачислении и должна содержать фамилию, имя, отчество поступившего, форму обучения и др.

Приложение 2

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППЕЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Аппеляционная комиссия бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж» *(далее — Комиссия)* создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при зачислении поступающих в колледж *(далее — поступающие).* Комиссия осуществляет свою работу в период зачисления в колледж.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Белоярского политехнического колледжа, Правилами приема на обучение в БУ «Белоярский политехнический колледж» в 2023г.

2. Полномочия и функции Комиссии

2.1**.** Комиссия выполняет *следующие функции:*

- информирует поступающих и их родителей (законных представителей) о порядке работы Комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения апелляций;
- принимает и рассматривает апелляции поступающих;
- определяет соответствие процедуры зачисления установленным требованиям;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
- информирует поступающего, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), о принятом решении.

2.2. В целях выполнения своих функций *Комиссия в установленном порядке вправе:*

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения о поступающем, подавшего апелляцию;
- привлекать к рассмотрению апелляций экспертов в случае возникновения спорных вопросов.

3. Состав и структура Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии формируется и утверждается приказом директора колледжа.

3.2. Председателем комиссии является независимое лицо, эксперт, представитель органов исполнительной власти, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

3.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с Положением.

3.4. Председатель (заместители председателя) и члены Комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов и инструкций;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать руководство Колледжа о возникающих проблемах или трудностях, могущих привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов.

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

4. Организация работы Комиссии

4.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами Комиссии.

Итоговые протоколы передаются в Приемную комиссию для внесения соответствующих изменений в отчетную документацию.

4.3. Документами строгой отчетности по основным видам работ Комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- апелляции выпускников (поступающих);
- журнал (листы) регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Комиссии;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении процедуры зачисления (далее — заключение о результатах служебного расследования), заключения экспертов.

Делопроизводство комиссии ведет ответственный секретарь в соответствии с требованиями инструкций.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. Право подачи апелляции имеют поступающие.

5.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

- о нарушении процедуры зачисления, при этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных инструкциями требований к процедуре;

5.3. Сроки и место приема апелляций устанавливаются исходя из необходимости обеспечения соблюдения прав поступающих, обусловленных технологией проведения зачисления.

5.4. Апелляция о нарушении процедуры зачисления подается выпускником/поступающим уполномоченному представителю Приемной комиссии. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения зачисления уполномоченным представителем Приемной комиссии организуется работа апелляционной комиссии и организуется проведение служебного расследования. Результаты проверки оформляются в форме заключения указанной комиссии. Апелляция и заключение комиссии о результатах служебного расследования передаются в Приемную комиссию колледжа.

5.5 Прием апелляций осуществляется в день официального объявления результатов и/или ознакомления поступающего о зачислении.

5.6. Апелляция, рассматривается не позднее одного дня после ее подачи.

5.8. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С поступающим в случае, если он является несовершеннолетним (до 18 лет) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

5.9.Председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии не вправе отказать поступающему и его законному представителю присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.10. Рассмотрение апелляции следует проводить в спокойной и доброжелательной обстановке.

5.17. При рассмотрении апелляции о нарушении зачисления Комиссия исследует материалы служебного расследования (заключение комиссии, с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования), и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения не подтвердились и (или) не повлияли на результат зачисления;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры подтвердились.

Приложение 3

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1 Экзаменационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа, локальными актами колледжа, а так же настоящим Положением.

1.2. Экзаменационная комиссия формируются из числа квалифицированных преподавателей колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим Программе вступительных испытаний.

В состав экзаменационных комиссий могут включаться медицинские работники БУ «Белоярская районная больница».

1.3 Экзаменационные комиссии формируются не позднее, чем за неделю до начала вступительных испытаний. Экзаменационные комиссии создаются приказом директора, в котором определяется персональный состав, назначается председатель и заместитель председателя.

1.4 Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний.

2. Обязанности экзаменационной комиссии

2.1 Обязанности председателя экзаменационной комиссии:

- подготовка необходимых материалов для вступительных испытаний;
- разработка критериев оценивания вступительных испытаний;
- руководство и систематический контроль работы членов экзаменационной комиссии;
- своевременное информирование ответственного секретаря приемной комиссии о возникающих проблемах при проведении вступительных испытаний.

2.2 Обязанности членов экзаменационной комиссии:

- проведение вступительных испытаний;
- обеспечение спокойной доброжелательной обстановки на вступительном испытании;
- оценивание вступительных испытаний в соответствии с Программой вступительного испытания;
- проведение вступительных испытаний в порядке, предусмотренным Программой вступительных испытаний.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

3.2. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы; интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.

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

В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- форма проведения вступительного испытания (собеседование, письменный экзамен, тестирование);
- дата, время и место проведения вступительного испытания;

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

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

3.5. Все записи вступительных испытаний выполняются на листах со штампом колледжа.

3.6. Результат тестирования определяется Программой вступительного испытания.

3.7. Проведение вступительного испытания организуется следующим образом:

- Продолжительность письменного испытания (тест) составляет не более 45 минут без перерыва.
- Для выполнения теста абитуриентам выдаются Регистрационный лист, опросник и бланк ответа. Перед выполнением теста абитуриент заполняет Регистрационный лист.
- После вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.
- При проверке ответов экзаменаторам не должно быть известно, кто из абитуриентов является автором работы. Для этого перед проверкой работ необходимо провести их кодирование. Кодирование письменных работ осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем. При этом каждому абитуриенту присваивается условный код, который проставляется на регистрационном листе и на каждом бланке ответа. Все листы ответов с записями данного абитуриента скрепляются в единый комплект. На первом из листов ставится общее количество листов ("Всего листов __").
- После кодирования титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя, а комплекты листов - ответов передаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.
- Проверка работ проводится только в помещении колледжа и только экзаменаторами. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекает к проверке отдельных работ других членов экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах соответствующих работ.
- Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет 5% работ и правильность заключения удостоверяет своей подписью.
- Проверенные работы передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.
- Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель производит декодирование работ. Заключение экзаменатора заносятся в экзаменационную ведомость.
- Экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.
- Результаты вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

3.8. Колледж 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.

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

3.10. 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.

3.11. Повторная сдача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

4. Документация, используемая на вступительных испытаниях в колледже

4.1. Для проведения экзаменов готовится следующая документация:

- бланки регистрационных листов (приложение 1);
- бланки экзаменационных ведомостей (приложение 2);
- бланки чистых листов со штампом колледжа для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний.

Формы бланков устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о результатах сдачи вступительных испытаний.

4.2. Регистрационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество абитуриента, таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, подписи экзаменаторов.

4.3. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний 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:

- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания.

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

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- заключение;
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка".

Экзаменационные ведомости хранятся в течение одного года как приложение к протоколу приемной комиссии о рекомендации к зачислению.

4.4. Листы для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний готовятся в виде листов для подготовки к устному ответу На каждом листе ставится штамп колледжа. Листы со штампом колледжа подлежат строгому учету.

На регистрационных листах и листах - вкладышах для вступительных испытаний должно быть предусмотрено место для записи условного кода абитуриента при кодировании работ ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем (как правило, в правом верхнем углу каждого листа).

Приложение 1
к Положению
об экзаменационной комиссии

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Белоярский политехнический колледж»

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО (полностью)	Подпись абитуриента	Код теста (вносит секретарь)
		ДО-2024

Результаты тестирования

Критерий	Количество баллов	Рекомендация Экзаменационной комиссии
Эмпатия с родителями		
Эмпатия с животными		
Эмпатия со старшими		
Эмпатия с детьми		
Эмпатия с героями художественных произведений		
Эмпатия с незнакомыми и малознакомыми людьми		
УРОВЕНЬ ЭМПАТИЙНЫХ ТЕНДЕНЦИЙ		

Заключение экзаменационной комиссии

	выполнил(а)/ не выполнил(а)
	(нужное подчеркнуть)
предложенную тестовую методику	уложившись/ не уложившись в отведенное время
	(нужное подчеркнуть)
превышения баллов по шкале лжи в тестах №№	наличие/отсутствие
	(нужное подчеркнуть)
тенденции у абитуриента сознательного желания изменить представление о себе, или демонстративности, или нежелании проходить тестировании, или инфантилизме испытуемого	свидетельствует/ не свидетельствует
	(нужное подчеркнуть)
Данные по тесту	достоверны/ не достоверны
	(нужное подчеркнуть)
Анализ результатов тестирования показал, что абитуриенту обучение по избранной специальности	рекомендуется/ не рекомендуется
	(нужное подчеркнуть)

Председатель Экзаменационной комиссии_____

Члены Экзаменационной комиссии_
_____

С результатами тестирования ознакомлен(а)	
	(подпись абитуриента)

Законный представитель	
	(подпись законного представителя))

Приложение 2
к Положению
об экзаменационной комиссии

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Белоярский политехнический колледж»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

результатов вступительных испытаний по **(психологическое тестирование)**
абитуриентов очно-заочной формы обучения на базе **9 классов**

«12» августа 2024г.

№ п\п	Ф.И.О.	Количество баллов	Рекомендации	Подпись членов экзаменационной комиссии
44.02.01 Дошкольное образование				

«Рекомендовано к зачислению»_____
«Не рекомендовано к зачислению»_____

Дата внесения результата в протокол: 12 августа 2024 г.

Председатель экзаменационной комиссии:_____

Секретарь приемной комиссии_____