

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Ровеньковский технико-экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
ГОУ СПО ЛНР «Ровеньковский
технико-экономический колледж»
приказ от 24.02.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж»

Ровеньки 2020

**ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии
ГОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж»**

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Ровеньковского технико-экономического колледжа (РТЭК) - рабочий орган учебного заведения, создается для проведения приема поступающих на обучение. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Приемная комиссия работает на принципах демократичности, прозрачности и открытости в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, Порядком приема в образовательные учреждения Луганской Народной Республики на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена, Правилами приема в учебное заведение, Уставом учебного заведения и Положением о приемной комиссии.

1.2. Положение о приемной комиссии утверждается директором колледжа.

1.3. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом председателя приемной комиссии – директором колледжа. В случае командировки, болезни, или других причин, которые делают невозможным выполнение директором обязанностей председателя приемной комиссии, председателем приемной комиссии назначается один из заместителей директора учебного заведения.

Председатель приемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на приемную комиссию задач .

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- представители профсоюзных организаций, органов студенческого

самоуправления.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается один из заместителей директора учебного заведения.

Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители назначаются приказом директора колледжа из числа ведущих педагогических работников учебного заведения.

К работе в приемной комиссии и в ее функциональных подразделениях не разрешается привлекать лиц, дети которых поступают в это учебное заведение в текущем году.

Список лиц из числа педагогов и учебно-вспомогательного персонала, которые допускаются к работе в приемной комиссии и ее подразделениях, утверждаются приказом директора колледжа.

Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается руководителем учебного заведения до 31 января ежегодно.

1.4. Для обеспечения деятельности приемной комиссии приказом руководителя учебного заведения создаются функциональные подразделения и назначаются их председатели. Функциональными подразделениями приемной комиссии являются:

- предметные экзаменационные комиссии;
- апелляционная комиссия;
- отборочная комиссия.

Допускается включать в состав этих комиссий педагогических работников других учебных заведений.

Предметные экзаменационные комиссии создаются для проведения конкурсных вступительных экзаменов при поступлении на обучение на базе основного общего и среднего общего образования.

Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций поступающих. Председателем апелляционной комиссии назначается один из заместителей директора колледжа, который не является членом предметной комиссии.

При приеме на обучение на базе основного общего и среднего общего образования состав апелляционной комиссии формируется из числа ведущих педагогических работников учебного заведения и учителей системы общего среднего образования региона, которые не являются членами предметных экзаменационных комиссий Ровеньковского технико-экономического колледжа.

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

Отборочная комиссия создается для проведения профориентационной работы, приема документов, оформления личных дел абитуриентов, а также для выполнения других функций, связанных с приемом абитуриентов.

В состав отборочной комиссии входят: председатель - заведующий отделением, ответственный секретарь отборочной комиссии и члены отборочной комиссии - из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учебного заведения. Количественный состав отборочной комиссии Ровеньковского технико-экономического колледжа составляет не менее 3-х человек.

Приказ об утверждении состава предметных экзаменационных, апелляционной и отборочной комиссий издается директором Ровеньковского технико-экономического колледжа ежегодно.

1.5. Состав Приемной комиссии и ее подразделений кроме лиц, входящих в нее в соответствии с должностными обязанностями, ежегодно обновляется не менее, чем на треть.

II. Основные задачи и обязанности приемной комиссии

2.1. В соответствии с Порядком приема, Уставом учебного заведения, имеющимся Специальным разрешением, приемная комиссия разрабатывает Правила приема, которые утверждает директор колледжа.

2.2. Приемная комиссия:

обеспечивает информирование абитуриентов, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в учебное заведение;

организовывает прием заявлений и документов, принимает решение о допуске поступающих к участию в конкурсе или участию во вступительных экзаменах;

координирует деятельность всех подразделений учебного заведения относительно подготовки и проведения конкурсного отбора;

проводит консультации по вопросам поступления на обучение и выбору специальности, наиболее соответствующей способностям, склонностям и уровню подготовки абитуриентов;

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 абитуриентов по формам обучения и источникам 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 подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии.

III. Организация работы приемной комиссии

3.1. Прием заявлений и документов абитуриентов проводится в сроки, предусмотренные Порядком приема в образовательные учреждения ЛНР на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена и Правилами приема в Ровеньковский технико-экономический колледж. Заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений поступающих (далее – Журнал регистрации). Журнал регистрации должен быть прошнурован, страницы пронумерованы, скреплен печатью колледжа.

В Журнале регистрации указываются:

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) ЕГЭ или ВНО и количество баллов по конкурсным предметам, определенным Правилами приема для поступления на выбранную абитуриентом специальность;

средний балл документа о полном (базовом) общем среднем образовании;

информация о документах, которые предоставляет абитуриент, если это вызвано особыми условиями зачисления;

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

В случае необходимости приемная комиссия может принять решение о внесении в Журнал регистрации дополнительных данных об абитуриенте.

Абитуриенту выдается расписка о приеме его документов за подписью ответственного секретаря (его заместителя), скрепленная печатью.

Отказ в регистрации заявления абитуриента не допускается. Причиной отказа может быть лишь отсутствие документов, предусмотренных Порядком приема для регистрации абитуриента.

После окончания приема документов Журнал регистрации визируется подписями председателя приемной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью. В Журнале регистрации не допускаются исправления, зачеркивания и пропуски строк. В случае наличия таковых, указывается соответствующее примечание, которое визируется ответственным

секретарем (его заместителем) и скрепляется печатью учебного заведения.

3.2. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе в случае выполнения им требований Правил приема в колледже. Сообщение о допуске к участию в конкурсе осуществляется приказами по РТЭК, которые размещаются на информационном стенде приемной комиссии, или телефонной связью.

3.3. Для проведения колледжем вступительных экзаменов формируются экзаменационные группы в порядке регистрации документов; в соответствии со списком групп составляются ведомости для проведения вступительных экзаменов.

Количество поступающих в экзаменационных группах не должно превышать 25 человек. Лицам, которые допущены к сдаче вступительных экзаменов, выдается лист результатов вступительных экзаменов установленной формы.

3.4. Расписание вступительных экзаменов, проводимых колледжем, утверждается председателем приемной комиссии и обнародуется путем размещения на веб - сайте учебного заведения и информационном стенде приемной комиссии не позднее чем за три дня до начала вступительных экзаменов.

3.5. Невостребованные копии документов и фотографии не зачисленных абитуриентов , а также их экзаменационные работы хранятся в течение полугода, после чего уничтожаются по акту.

IV. Зачисление абитуриентов

4.1. Список абитуриентов, рекомендованных к зачислению, обнародуется приемной комиссией в сроки, определенные Правилами приема. В списке указываются основания для предоставления рекомендаций к зачислению по формам финансирования обучения.

Лица, которые в установленный Правилами приема срок не подали в приемную комиссию оригиналы сертификатов ЕГЭ или ВНО, оригиналы документов об образовательном (образовательно-квалификационный)

уровне, приложения к ним государственного образца и медицинской справки, теряют право на зачисление на обучение за счет средств государственного бюджета.

Сертификаты ЕГЭ или ВНО и/или справка/экзаменационный лист (для поступающих, сдававших вступительные экзамены) с результатами вступительных экзаменов, письменные экзаменационные работы, листы собеседований и устных ответов абитуриентов, зачисленных в колледж, хранятся в их личных делах в течение всего срока обучения.

В случае одновременного обучения абитуриента в другом учебном заведении по другой образовательно-профессиональной программе и форме обучения, он имеет право подать в приемную комиссию копии сертификатов ЕГЭ или ВНО, документа об образовательном (образовательно-квалификационном) уровне государственного образца и приложения к нему, медицинской справки, заверенные в установленном порядке. Но при этом абитуриент обязан предоставить справку из учебного заведения, в котором хранятся оригиналы этих документов. Указанные копии документов и оригинал справки учебного заведения хранятся в учебном заведении в течение всего срока обучения.

4.2. 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.).

4.3. На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении поступающих; информация о зачислении абитуриентов доводится до их сведения и обнародуется.

4.4. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки установленного образца для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в учебное заведение.

4. 5. Лицам, которые не зачислены на обучение, выдается по их просьбе

справка о результатах их участия в конкурсе (вступительных испытаниях) для участия в конкурсе при поступлении в другое учебное заведение.

По результатам работы приемной комиссии по набору на соответствующие формы обучения составляется отчет о результатах приема на обучение, который утверждается на заседании Педагогического совета колледжа.

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

Ответственный секретарь

Л.В. Свиная

