

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОП «БК ЛГПУ»

О.В. Чудина

02 2021 г.



**Положение
о приемной комиссии
Обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского
государственного педагогического университета»
на 2021 - 2022 учебный год**

Брянка, 2021

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета» (далее - Приемная комиссия) создается для проведения приема студентов на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена на 2021-2022 учебный год.

Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

Приемная комиссия работает в условиях демократичности, прозрачности и открытости в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, в том числе Порядком приема в образовательные учреждения ЛНР на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденным приказом № 360-ОД от 19.04.2018 МОН ЛНР (далее - Порядок), Правилами приема в Обособленное подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета» на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена на 2021 - 2022 учебный год, утвержденными педагогическим коллективом колледжа (протокол № 5 от 02.02.2021 г.) (далее - Правила).

1.2. Положение о Приемной комиссии утверждается директором Обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета» (далее - Колледж) и предусматривает, что в составе комиссии не должно быть менее 9 человек, необходимых для принятия решений.

Решения Приемной комиссии Колледжа оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение возложенных на Приемную комиссию задач и осуществление им своих функций.

В состав Приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель (заместители) ответственного секретаря Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются председателем Приемной комиссии из числа ведущих специалистов и педагогов Колледжа.

Членами Приемной комиссии могут назначаться заместители директора, заведующие отделений Колледжа, председатели методических цикловых комиссий.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители местных органов исполнительной власти и самоуправления, предприятий,

учреждений и организаций, для которых осуществляется подготовка специалистов.

1.4. Приказом председателя Приемной комиссии создаются такие подразделения Приемной комиссии:

- экзаменационная комиссия,
- апелляционная комиссия.

К работе в составе подразделений Приемной комиссии привлекаются наиболее опытные, квалифицированные и добросовестные педагогические работники Колледжа.

Приемная комиссия создается для профориентационной работы, приема документов и оформления личных дел абитуриентов.

В состав Приемной комиссии входят председатель - директор Колледжа, ответственный секретарь Приемной комиссии, педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал Колледжа, количество которых устанавливается исходя из потребности отборочной комиссии.

Допускается включать в состав этих комиссий работников других учебных заведений, научно-исследовательских учреждений по рекомендациям руководства по месту их основной работы.

Результаты вступительных экзаменов для абитуриентов, поступающих на основе образовательного уровня квалификационного рабочего, оцениваются по 100 бальной шкале.

Программы вступительных экзаменов разрабатываются и утверждаются директором Колледжа не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Экзаменационная комиссия создается для проведения вступительных испытаний и собеседований при приеме на обучение по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена на основе основного общего образования или среднего общего образования.

Допускается включать в состав этих комиссий работников других учебных заведений, научно-исследовательских учреждений по рекомендациям руководства по месту их основной работы.

Результаты вступительных экзаменов (творческого конкурса по рисунку) для абитуриентов, поступающих на основе основного общего образования, оцениваются по 100 балльной шкале. Результаты вступительных экзаменов (творческого конкурса по рисунку) для абитуриентов, поступающих на основе среднего общего образования оцениваются по 100 балльной шкале.

Программы вступительных экзаменов (творческого конкурса по рисунку) разрабатываются и утверждаются директором Колледжа не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций абитуриентов. Председателем апелляционной комиссии назначается один из заместителей директора Колледжа.

При приеме на обучение на основе среднего общего образования и

основного общего образования состав апелляционной комиссии формируется из числа ведущих педагогов Колледжа и учителей системы общего среднего образования региона, которые не являются членами экзаменационной комиссии Колледжа. Порядок работы апелляционной комиссии определяется отдельным положением, которое утверждается председателем Приемной комиссии.

1.5. В состав Приемной комиссии Колледжа не разрешается вводить лиц, дети которых поступают в Колледж в текущем году.

1.6. Список работников, которые допускаются к работе для обеспечения деятельности Приемной комиссии и ее подразделений, утверждается приказом директора Колледжа из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

1.7. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии выдается директором не позднее 30 марта 2021 года, а экзаменационной и апелляционной комиссий и других подразделений не позднее, чем за два месяца до начала приема заявлений и документов на обучение в Колледж.

II. Основные задачи и обязанности Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия разрабатывает, в соответствии с Порядком и Правилами:

- Положение о Приемной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- Положение об экзаменационной комиссии.

Эти положения утверждаются приказом директора Колледжа.

2.2. Приемная комиссия:

- обеспечивает информирование поступающих, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в колледж;
- организывает прием заявлений и документов, принимает решение о допуске поступающих к участию в конкурсе (к участию во вступительных испытаниях);
- координирует деятельность всех подразделений колледжа по подготовке и проведению конкурсного отбора;
- организывает и проводит консультации абитуриентов по вопросам поступления на обучение и консультации по вопросам выбора специальности, наиболее соответствующего способностям, склонностям и уровню подготовки абитуриента;
- осуществляет контроль над работой всех подразделений Приемной комиссии, рассматривает и утверждает их решения;
- организывает и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;
- принимает решение о зачислении в состав студентов по формам обучения и источниками финансирования.

2.3. Все решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством ЛНР, Порядка приема, Правил приема в присутствии минимум двух третей состава Приемной комиссии большинством голосов и своевременно доводятся до сведения поступающих.

2.4. Директор Колледжа обеспечивает соблюдение законодательства ЛНР, а также открытость и прозрачность работы Приемной комиссии.

2.5. Решение Приемной комиссии, принятое в пределах ее полномочий, является основанием для издания соответствующего приказа руководителем Колледжа.

2.6. Решение Приемной комиссии о распределении объема государственного заказа должно быть принято не позднее трех календарных дней после доведения Колледжу государственного заказа.

2.7. Все вопросы, связанные с приемом в Колледж, решаются Приемной комиссией на ее заседаниях. Решение Приемной комиссии обнародуется на информационных стендах комиссии и на официальном веб-сайте Колледжа, как правило, в день принятия, но не позднее дня, следующего после дня принятия.

III. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Прием заявлений и документов, поступающих проводится в сроки, предусмотренные Порядком, Правилами и регистрируется в журнале Колледжа, в котором фиксируются:

- Порядковый номер;
- Номер личного дела;
- Фамилия, имя и отчество;
- Домашний адрес;
- Пол;
- Дата рождения;
- Документ о полученном образовании, его серия, номер и дата выдачи, название учебного заведения;
- Номер сертификата ЕГЭ или ВНО (для абитуриентов, поступающих на основе среднего общего образования, сумма баллов по предметам, определенных правилами приема для поступления на избранную абитуриентом специальность);
- Средний балл документа об образовании;
- Сведения о наличии или отсутствии у абитуриента особых прав (при наличии особых прав - с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);
- Причины, по которым абитуриенту отказано в участии в конкурсе и зачислении на учебу;
- Подпись абитуриента в получении возвращенных документов или отметка об их возвращении.

В случае необходимости Приемная комиссия может принять решение

о внесении в журнал регистрации других сведений об абитуриенте.

Абитуриенту выдается расписка о приеме его документов с подписью ответственного секретаря (его заместителя), заверенная печатью (штампом) приемной комиссии.

Отказ в регистрации заявления от абитуриента не допускается, кроме случаев нарушения абитуриентом действующего законодательства ЛНР и отсутствия, предусмотренных Правилами приема документов для регистрации поступающего.

Регистрация заявлений абитуриентов осуществляется в журнале. После окончания приема документов журнал регистрации закрывается подписями председателя приемной комиссии Колледжа и ответственного секретаря и скрепляется печатью Колледжа или Приемной комиссии.

В журнале регистрации не должно быть исправлений, зачеркиваний и пропусков строк.

3.2. Приемная комиссия на своем заседании принимает решение и сообщает абитуриенту о его допуске к участию в конкурсе (по результатам единого государственного экзамена, внешнего независимого оценивания знаний абитуриента, подтвержденным сертификатом, собеседования, по результатам вступительных испытаний, которые проводит Колледж в соответствии с Правилами приема в Колледж) о зачислении вне конкурса и т.д.

3.3. Для проведения вступительных испытаний Колледжем формируются экзаменационные группы в порядке поступления (регистрации) документов. Количество человек в группах определяет Приемная комиссия.

Лицам, допущенным к сдаче вступительных испытаний, выдается экзаменационный лист, который является пропуском на вступительные экзамены.

3.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и публикуется на стенде приемной комиссии не позднее, чем за три дня до их начала. В расписании указывается время и место проведения вступительного испытания.

IV. Организация и проведение вступительных испытаний

4.1. Председатели экзаменационной комиссии отвечающих за проведение вступительных испытаний, ежегодно составляют необходимые экзаменационные материалы: программы вступительных испытаний, творческого конкурса по рисунку, тестовые задания.

Тексты всех материалов утверждаются председателем Приемной комиссии не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

Вступительные испытания (в том числе собеседование), проводимые Колледжем, при приеме на обучение по образовательному уровню специалиста среднего звена на основе основного и среднего общего

образования проводятся для соответствующих категорий абитуриентов на основе программ вступительных испытаний по общеобразовательным предметам и должны соответствовать учебным программам среднего общего образования ЛНР.

Программа творческого конкурса по рисунку разрабатывается Колледжем и утверждается директором Колледжа, но не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Утвержденные тестовые задания и другие экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве и должны храниться как документы строгой отчетности.

4.2. Информация о порядке проведения вступительных испытаний, проводимых Колледжем, доводится до сведения абитуриентов вместе с Правилами приема в текущем году.

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

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

4.3. Вступительные испытания по предметам Колледж проводит в случаях, предусмотренных Порядком, Правилами приема. У каждого поступающего принимают не менее двух экзаменаторов.

4.4. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах со штампом Колледжа. На листах не допускаются любые условные обозначения, которые раскрывают авторство работы. Фамилия абитуриента указывается только на титульном листе.

Бланки листов собеседования, письменного ответа, а также титульные листы со штампом Колледжа хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии, которые выдает председатель экзаменационной комиссии непосредственно перед началом экзамена в необходимом количестве.

4.5. Для проведения письменных вступительных испытаний устанавливаются следующие нормы времени (в астрономических часах): творческий конкурс по рисунку - 3:00.

4.6. Во время проведения вступительных экзаменов их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи (мобильный телефон, планшет, пейджер и пр.).

Участники вступительных экзаменов могут иметь при себе и использовать справочные материалы, разрешенные Правилами приема, утвержденными Колледжем (таблицы Брадиса, калькулятор и пр.), к использованию во время проведения вступительных экзаменов.

В случае пользования абитуриентом во время испытания посторонними источниками информации (в том числе подсказки), он отстраняется от участия в испытаниях, о чем составляется акт. В его экзаменационной работе экзаменаторы указывают причину отстранения и

время. При проверке такая работа дешифруется и за нее выставляется неудовлетворительная оценка независимо от объема и содержания написанного.

4.7. Абитуриенты, которые не явились на вступительное испытание без уважительных причин в указанное по расписанию время, к участию в дальнейших испытаниях и конкурсе не допускаются.

При наличии уважительных причин (в том числе боевых действий), подтвержденных документально, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения испытаний.

Лица, которые не успели за время творческого конкурса по рисунку полностью выполнить экзаменационные задания, сдают их незаконченными.

4.8. Ответственный секретарь Приемной комиссии проводит шифрование письменных работ, для чего проставляется цифровой или другой условный шифр на титульном листе и на каждом листе письменного ответа, а также в экзаменационной ведомости.

В случаях, когда во время шифрования письменных экзаменационных работ выявлена работа, на которой есть особые отметки, которые могут раскрыть авторство, работа не шифруется и такую работу, кроме экзаменатора дополнительно проверяет председатель предметной экзаменационной комиссии.

После шифрования титульные листы хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии до окончания проверки всех работ, а листки письменных ответов вместе с подписанными ведомости, передаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их между членами предметной экзаменационной комиссии для проверки.

4.9. Проверка творческих работ по рисунку проводится только в помещении колледжа членами предметной экзаменационной комиссии и должна быть закончена не позднее следующего рабочего дня приемной комиссии.

В отдельных случаях (работа не шифровалась, были сделаны замечания абитуриенту во время экзамена и т.п.) ответственный секретарь Приемной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекают по разрешению Приемной комиссии для проверки работы двух экзаменаторов.

4.10. Председатель экзаменационной комиссии осуществляет руководство и контроль над работой членов комиссии, выборочно дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами, а также 5% других работ и правильность выставленной оценки удостоверяет своей подписью.

Случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок (по результатам дополнительной проверки или по выводам апелляционной комиссии) удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии, письменным объяснением экзаменатора и утверждаются решением Приемной комиссии.

4.11. Проверенные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифрами и подписями экзаменаторов передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии колледжа или его заместителю, которые проводят дешифровку работ и вписывают в ведомости фамилии абитуриентов.

4.12. Передача вступительных испытаний с целью повышения оценки не допускается. Абитуриенты, знания которых были оценены баллами, ниже минимального уровня (менее 34 баллов по 100-балльной шкале) к дальнейшей сдаче вступительных испытаний и участия в конкурсе не допускаются.

4.13. Апелляция абитуриента относительно экзаменационной оценки, полученной на экзамене в колледже (далее - апелляция), должна подаваться лично в сроки, определенные Приемной комиссией для подачи апелляции.

V. Зачисление студентов

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

Лица, которые в установленные сроки не подали Приемной комиссии оригиналы документа об образовательном (образовательно-квалификационном) уровне с приложением к нему и другие документы, предусмотренные Порядком приема в образовательные учреждения и Правилами приема Колледжа (не выполнили требований для зачисления), теряют право зачисления на обучение по государственному заказу.

Зачисление на места за счет средств юридических и физических лиц проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

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

5.3. На основании решения Приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов, информация о зачисленных доводится до сведения абитуриентов с помощью средств наглядной информации.

5.4. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдается справка установленного образца, например, для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Колледж.

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

Работа Приемной комиссии завершается отчетом о результатах приема студентов на обучение и утверждается на заседании педагогического совета Колледжа. Вмешательство в деятельность Приемной комиссии со стороны общественных, политических и других организаций, партий и движений не допускается.

