



УТВЕРЖДЕНО

Директор Колледжа

ЛНУ им. В. Даля

Н.И. Лысенко Н.И. Лысенко

«*29*» *мая* 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии

КОЛЛЕДЖА

Луганского национального университета имени Владимира Даля

Луганск

2019

I ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1 Приемная комиссия Колледжа Луганского национального университета имени Владимира Даля (далее – Приемная комиссия) – рабочий орган образовательного учреждения среднего профессионального образования, который создается для проведения приема абитуриентов на обучение. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

Приемная комиссия работает на основе демократичности, прозрачности и открытости в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, Порядком приема в образовательные организации (учреждения) среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена (на базе рабочих профессий), программам подготовки специалистов среднего звена (Приказ МОН ЛНР от 19.04.2018 №360-ОД. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 16.05.2018г. №150/1794) (далее – Порядок приема), Правилами приема в Колледж Луганского национального университета имени Владимира Даля (далее – Правила приема), Уставом Луганского национального университета имени Владимира Даля, Положением о Колледже, Положением о Приемной комиссии.

1.2 Положение о Приемной комиссии утверждается директором Колледжа.

1.3 Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается приказом ректора Луганского национального университета имени Владимира Даля, который является председателем Приемной комиссии Университета.

Председатель Приемной комиссии Колледжа несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Приемную комиссию заданий и осуществление ею своих функций.

В состав Приемной комиссии входят:

- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии (председатели цикловых комиссий);
- представитель профсоюзной организации Колледжа.

Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается из числа ведущих педагогических работников образовательного учреждения.

Одно и то же лицо может быть ответственным секретарем не более чем три года подряд.

В состав Приемной комиссии, а также в состав предметных экзаменационных, квалификационных и апелляционных комиссий не разрешается вводить лиц, дети которых поступают в Колледж в текущем году. Список работников из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, которые допускаются к работе для обеспечения деятельности Отборочной комиссии, утверждается приказом ректора Университета.

1.4 Для выполнения возложенных на Приемную комиссию заданий и осуществления ею своих функций приказом ректора Луганского национального университета имени Владимира Даля создаются такие подразделения Приемной комиссии:

- экзаменационные комиссии;
- квалификационные комиссии;
- апелляционные комиссии.

Допускается включать в состав этих комиссий педагогических работников других образовательных учреждений.

Квалификационные комиссии создаются для проведения конкурсных квалификационных вступительных испытаний для поступления на обучение на основе СПО квалифицированного рабочего, служащего. Допускается включать в состав этих комиссий работников других образовательных учреждений.

Апелляционные комиссии создаются для рассмотрения апелляций абитуриентов при приеме на обучение на базе основного общего, среднего общего образования, СПО квалифицированного рабочего, служащего, специалиста среднего звена, высшего образования.

Председателем апелляционной комиссии назначается один из руководителей Колледжа, который не является членом предметных или квалификационных комиссий.

Состав апелляционных комиссий формируется из числа ведущих педагогических работников Колледжа.

Порядок работы апелляционных комиссий определяется отдельным Положением, которое утверждает председатель Приемной комиссии.

II ОСНОВНЫЕ ЗАДАНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Согласно Порядку приема в образовательные учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики, Положению о Колледже, имеющего специальное разрешения (лицензии) Приемная комиссия разрабатывает Правила приема, которые утверждает ректор Университета.

2.2 Приемная комиссия:

- обеспечивает информирование абитуриентов, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в Колледж;
- организывает прием заявлений и документов, дает предложения Приемной комиссии Университета о допуске абитуриентов к участию в конкурсе (к участию во вступительных испытаниях);
- обеспечивает проведение вступительных испытаний;
- координирует деятельность предметных и квалификационных комиссий по подготовке и проведению конкурсного отбора;

- организовывает и проводит консультации по вопросам поступления на обучение и выбора специальности, которые наиболее отвечают способностям, наклонностям и уровню подготовки абитуриентов;
- организовывает и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;
- дает предложения Приемной комиссии Университета по зачислению абитуриентов по формам обучения.

2.3 Решения принимаются в присутствии не менее двух третей состава Приемной комиссии простым большинством голосов и своевременно доводятся до сведения абитуриентов.

Решения Приемной комиссии Колледжа 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 и Правилами приема, и регистрируется в прошнурованном, с пронумерованными страницами и скрепленном печатью Колледжа журнале регистрации заявлений абитуриентов, в котором указываются такие данные абитуриента:

- порядковый номер (и/или номер личного дела);
- фамилия, имя и отчество;
- домашний адрес (адрес регистрации);
- пол;
- год рождения;
- номер, серия, дата выдачи документа о полученном образовательном уровне;
- название образовательного учреждения, который выдал документ о полученном образовательном уровне;

номер сертификата (сертификатов) внешнего независимого оценивания и количество баллов по конкурсным предметам, определенным Правилами приема для поступления на выбранное абитуриентом направление (специальность);

номер сертификата ЕГЭ;

средний балл документа об образовании;

информация о документах, которые подает 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 заявлений абитуриентов дополнительных данных об абитуриенте.

Абитуриенту выдается расписка о приеме его документов за подписью ответственного секретаря, скрепленная печатью Приемной комиссии.

Отказ в регистрации заявления абитуриента не допускается, кроме случаев отсутствия документов, предусмотренных Правилами приема для регистрации абитуриента.

После окончания приема документов журнал регистрации заявлений абитуриентов визируется подписями председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью Приемной комиссии. В журнале регистрации заявлений абитуриентов не допускаются исправления, зачеркивание и пропуски строк. В случае присутствия таковых, отмечается соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарем и скрепляется печатью Приемной комиссии.

3.2 Приемная комиссия Университета принимает решение о допуске абитуриента к участию в конкурсе в случае выполнения им требований Правил приема в Колледж и сообщает об этом абитуриенту в письменной или в другой, установленной Приемной комиссией форме.

3.3 Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные ведомости, ведомости собеседования.

3.4 Расписание вступительных испытаний, которые проводятся Колледжем, утверждается председателем Приемной комиссии и оглашается путем размещения на веб-сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии не позднее чем за три дня до начала приема заявлений и документов для поступления на обучение по соответствующим образовательным уровням и формам обучения.

3.5 Копии документов и фотографии не зачисленных абитуриентов, которые не получены ими, а также их экзаменационные работы сохраняются в течение одного года, после чего уничтожаются по акту.

IV ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1 Председатели экзаменационных, квалификационных комиссий, которые отвечают за проведение вступительных испытаний, ежегодно составляют необходимые экзаменационные материалы: программы вступительных испытаний, которые проводятся Колледжем, экзаменационные билеты, тестовые задания, критерии оценивания ответов абитуриентов и другое и подают их на утверждение председателю Приемной комиссии Колледжа.

Форма вступительных испытаний в Колледже и порядок их проведения утверждаются в Правилах приема. На обучение по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования для соответствующих категорий абитуриентов вступительные испытания проводятся соответственно программам внешнего независимого оценивания соответствующего года.

Утвержденные экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве и сохраняются как документы строгой отчетности.

4.2 На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная атмосфера, а абитуриентам предоставлена

возможность самостоятельно более полно выявить уровень своих знаний и умений.

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

4.3 Вступительные испытания в письменной форме, которые проводит Колледж в случаях, предусмотренных Правилами приема, принимают не менее двух членов соответствующей предметной комиссии в каждой аудитории.

4.4 Бланки листов письменных ответов, а также титульные листы со штампом Колледжа сохраняются у ответственного секретаря Приемной комиссии Колледжа, который выдает их председателю экзаменационной или квалификационной комиссий в необходимом количестве непосредственно перед началом испытания.

Бланки письменных работ раздаются каждому абитуриенту в аудитории, где проводится вступительное письменное испытание. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах со штампом Колледжа. На листах не допускаются любые условные обозначения, которые раскрывают авторство работы. Абитуриент указывает фамилию только в отведенных для этого местах.

4.5 Для проведения письменных вступительных испытаний устанавливаются такие нормы времени:

- по математике – 90 минут;
- по русскому языку – 90 минут;
- по литературе – 90 минут;
- профессиональное вступительное испытание – 90 минут.

4.6 Во время проведения вступительных испытаний запрещается пользоваться электронными приборами, учебниками, учебными пособиями и другими материалами, если это не предусмотрено решением Приемной комиссии. В случае использования абитуриентом во время вступительного испытания посторонних источников информации (в том числе подсказки) он отстраняется от участия в испытаниях, о чем составляется акт. На

экзаменационной работе такого абитуриента член соответствующей предметной экзаменационной комиссии указывает причину отстранения и время. При проверке такая работа дешифруется и по ней выставляется оценка меньше минимального количества баллов, определенных Приемной комиссией и Правилами приема для допуска к участию в конкурсе или зачислению на обучение вне конкурса, несмотря на объем и содержание написанного.

4.7 После окончания работы над заданиями вступительного испытания абитуриент сдает письменную работу вместе с заданием, а члены предметной экзаменационной или квалификационной комиссии обязаны проверить правильность оформления титульного листа письменной работы.

4.8 Абитуриенты, которые не появились на вступительное испытание без уважительных причин в определенное по расписанию время, к участию в дальнейших испытаниях и конкурсе не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, абитуриенты могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения Приемной комиссии в пределах установленных сроков и расписания проведения вступительных испытаний.

Лица, которые не успели за время письменного испытания выполнить экзаменационные задания в полном объеме, сдают их незаконченными.

После окончания испытания председатель экзаменационной или квалификационной комиссий передает все экзаменационные работы ответственному секретарю Приемной комиссий.

4.9 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. В случаях, когда во время шифрования письменных экзаменационных или квалификационных работ обнаружено работу, на которой есть личные обозначения, которые могут раскрыть ее авторство, работа не шифруется и такую работу, кроме члена комиссии, дополнительно проверяет председатель соответствующей предметной или квалификационной комиссии.

После шифрования титульные листы сохраняются у ответственного секретаря Приемной комиссии до окончания проверки всех работ. Листы письменных ответов вместе с подписанной ответственным секретарем Приемной комиссии, который проводил шифрование письменных работ, ведомостью передаются председателю соответствующей предметной или квалификационной комиссии, который распределяет их между членами комиссии для проверки.

4.10 Проверка письменных работ проводится только в помещении Колледжа членами соответствующей предметной или квалификационной комиссии и должна быть закончена не позднее следующего рабочего дня Приемной комиссии.

В отдельных случаях (работа не шифровалась, абитуриенту были сделаны замечания во время испытания и др.) ответственный секретарь Приемной комиссии или председатель экзаменационной или квалификационной комиссий привлекают для проверки работы двух членов соответствующей предметной или квалификационной комиссии.

4.11 Председатель экзаменационной или квалификационной комиссий осуществляет руководство и контроль над работой членов соответствующей комиссии. Он дополнительно проверяет письменные работы, которые оценены членами соответствующих комиссий по 100-балльной шкале оценивания знаний – меньше чем 42 балла и более чем 95 баллов. Председатель соответствующей комиссии также дополнительно проверяет 5 процентов других работ и заверяет своей подписью правильность выставленной оценки.

Случаи смены выставленных на письменной работе и в ведомостях членами комиссии оценок (по результатам дополнительной проверки председателем соответствующей комиссии или по выводам апелляционной комиссии) заверяется подписью председателя соответствующей комиссии, письменным объяснением члена комиссии и утверждается решением Приемной комиссии.

4.12 Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифрами и подписями членов соответствующей комиссии передаются председателем предметной или квалификационной комиссии ответственному секретарю Приемной комиссии, который проводит дешифрование работ и вписывает в ведомости фамилии абитуриентов.

4.13 Передача вступительных испытаний не разрешается. Абитуриенты, знания которых были оценены баллами ниже, чем определено Приемной комиссией и Правилами приема, к следующей сдаче вступительных экзаменов и участия в конкурсе не допускаются.

4.14 Апелляция абитуриента на экзаменационную оценку (количество баллов), полученную на вступительном испытании в Колледже (далее – апелляция), должна подаваться лично не позднее следующего рабочего дня после оглашения экзаменационной оценки.

Апелляция рассматривается не позднее следующего дня после ее подачи в присутствии абитуриента.

Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается.

Порядок подачи и рассмотрения апелляции должен быть обнародован и доведен абитуриентам до начала вступительных испытаний.

У ЗАЧИСЛЕНИЕ АБИТУРИЕНТОВ

5.1 Список рекомендованных к зачислению абитуриентов обнародуется Приемной комиссией Колледжа в соответствии с общим количеством набранных баллов каждым абитуриентом в сроки, определенные Правилами приема. В списке указываются основания для предоставления рекомендаций к зачислению.

Лица, которые в установленный Порядок приема и Правилами приема срок не подали в Приемную комиссию оригиналы сертификата ВНО, сертификата ЕГЭ, оригиналы документа об образовательном уровне,

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

Сертификаты внешнего независимого оценивания, единого государственного экзамена, и/или справка/экзаменационный лист (для абитуриентов, которые сдавали вступительные испытания) с результатами вступительных испытаний, письменные экзаменационные работы, листы собеседования абитуриентов, зачисленных в Колледж, сохраняются в их личном деле в течение всего срока обучения.

5.2 Решение о зачислении абитуриентов принимается на заседании Приемной комиссии Университета по предоставлению Приемной комиссии Колледжа и оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления (вне конкурса, по результатам собеседования, по результатам участия в конкурсе и т.д.).

5.3 На основании решения Приемной комиссии ректор Луганского национального университета имени Владимира Даля издает приказ о зачислении абитуриентов; информация о зачисленных абитуриентах доводится до их сведения и обнародуется.

5.4 Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки установленного образца для оформления освобождения от 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 на поступление в другое образовательное учреждение.

По результатам работы Приемной комиссии по приему 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 разрешается.

Заместитель директора
по учебной работе Колледжа



В.В. Захаров

Ответственный секретарь
Приемной комиссии



Н.А. Безбородько