

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Тяжинский агропромышленный техникум»

ПРИНЯТО

На педагогическом совете ГПОУ ТАПТ
Протокол №8 от 28.12.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГПОУ ТАПТ



О.А. Белинский

28.12.2023г.

**Положение
о приемной комиссии и апелляционной комиссиях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – положение) и апелляционной комиссиях Государственного профессионального образовательного учреждения «Тяжинский агропромышленный техникум» (далее ГПОУ ТАПТ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса;
- Уставом учреждения;
- Локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими порядок приема в профессиональные образовательные организации среднего профессионального образования и определяет основные задачи, состав, полномочия, порядок и организацию работы приёмной комиссии и апелляционной комиссий учреждения.

1.2. Приёмная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительных испытаний и формирования контингента обучающихся очной и заочной форм получения образования в техникуме.

1.3. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с абитуриентами, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма в техникум;
- приём документов, их оформление и хранение на период приема документов и зачисления, переписку по вопросам приёма;
- проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении абитуриентов в число студентов;
- рассмотрение письменных заявлений абитуриентов и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних абитуриентов о пересмотре результатов подсчета среднего балла по аттестату (далее - апелляция);

- анализ и обобщение результатов приёма документов, зачисления абитуриентов;
- подготовку отчётов и направление их в установленные сроки учредителю
- выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

1.4. Приёмная комиссия на основании Правил приёма в техникум определяет правила определения проходного балла на основании конкурса аттестатов.

1.5. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в сфере образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма студентов в техникум.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Организация работы приёмной комиссии обеспечивает выполнение государственных требований к приёму в образовательное учреждение среднего профессионального образования, соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

2.2. В состав приемной комиссии входят председатель приёмной комиссии, ответственный секретарь и члены комиссии.

Персональный состав приёмной комиссии ежегодно утверждается до 01 февраля приказом техникума.

Председателем приёмной комиссии является директор техникума, который несёт ответственность за выполнение требований действующего законодательства по организации приёма.

2.3. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов по приему и формированию контингента;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приёму нового набора;
- определяет режим работы приёмной комиссии;
- обеспечивает помещения для размещения приёмной комиссии необходимым оборудованием;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум;
- выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных работников техникума.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует работу приёмной комиссии, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- организует изучение членами приемной комиссии Порядка приёма в техникум;
- организует информационную работу техникума, в том числе, размещение информации на информационном стенде и Интернет - сайте техникума;
- даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационного журнала;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии техникума;
- выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

2.6. Для ведения и оформления документации из числа членов приемной комиссии назначается техническая комиссия.

Техническая комиссия:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет постоянные функции в приёмной комиссии, возложенные на нее председателем приёмной комиссии, ответственным секретарём;
- непосредственно осуществляет делопроизводство приёмной комиссии;
- в отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности;
- выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

2.7. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета техникума.

2.8. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.9. Состав, порядок работы приёмной комиссии может быть изменён в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10. В целях успешного решения задач по формированию контингента, приёмная комиссия:

- организует приём документов;
- принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.

2.11. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного

секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.12. Приемная комиссия на официальном интернет - сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм получения образования (очной, заочной, очно - заочной));
- указание основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- образование, необходимое для поступления (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное (заочная форма) образование);
- особенности приема граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- правила приема заявлений поступающих в техникум.

Не позднее 01 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), по различным формам обучения в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- организацию конкурса абитуриентов;
- порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- срок подачи оригиналов документов об образовании;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.13. Информация, о порядке, сроках, правилах приема в техникум, копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации техникума, иные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии техникума

помещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном интернет - сайте техникума.

2.14. В период приёма документов приёмная комиссия техникума ежедневно размещает информацию на официальном интернет – сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная), организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих в техникум.

3. Порядок приема документов

3.1. Приёмная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по форме и документы, предусмотренные Правилами приёма в техникум.

Абитуриентам выдается расписка о приёме документов по установленной форме. Расписка выдается абитуриенту при личном посещении приемной комиссии (при подаче заявления дистанционно расписка заполняется в день очного посещения абитуриентом приемной комиссии и предоставления копий документов (копии документов распечатываются приемной комиссией в присутствии абитуриента)).

3.2. Приём документов регистрируется в журнале регистрации документов установленной формы.

В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

3.3. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение в техникум, передаются в учебную часть и хранятся в установленном порядке.

4. Апелляционная комиссия

4.1. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения письменных заявлений абитуриентов, не согласных с расчетом среднего балла аттестата, рассчитанным приемной комиссией.

4.2. Апелляционную комиссию возглавляет заместитель директора по учебной работе.

4.3. Членами апелляционной комиссии по соответствующему предмету являются: ответственный секретарь приемной комиссии техникума, председатель предметной комиссии, преподаватели.

5. Порядок подачи апелляций

5.1. Абитуриент, выразивший свое несогласие с расчетом среднего балла аттестата, приведшей к снижению рейтинга, имеет право подать аргументированное письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной приемной комиссией.

5.2. Апелляционное заявление абитуриент подает ответственному секретарю приемной комиссии техникума в день объявления результатов ранжирования по среднему баллу аттестата до начала работы апелляционной комиссии.

7.4. В апелляционном заявлении абитуриент должен подробно обосновать причины несогласия с выставленной ему оценкой.

7.5. По вступительному испытанию после подачи апелляционных заявлений для абитуриентов организуется пересмотр расчета среднего балла. Абитуриент, подавший апелляционное заявление, вправе отозвать его до начала работы комиссии.

6. Порядок рассмотрения апелляций

8.1. Время и место работы апелляционной комиссии определяет ее председатель. После окончания работы апелляционной комиссии апелляционные заявления по не принимаются и не рассматриваются.

8.2. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, должен иметь документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

Апелляционные заявления от иных лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

Наблюдатели, присутствующие на апелляции с несовершеннолетним абитуриентом, не участвуют в обсуждении работы и не комментируют действия предметной и апелляционной комиссий.

8.3. На заседание апелляционной комиссии приглашаются абитуриенты, подавшие апелляционные заявления и ознакомленные с результатами. Апелляция может быть рассмотрена и в отсутствие подавшего ее абитуриента. Присутствие посторонних лиц на заседании апелляционной комиссии допускается только с разрешения ее председателя.

8.4. Оценка за экзамен может быть изменена только в случае неверного определения среднего балла аттестата.

8.5. Все решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписывают председатель апелляционной комиссии и ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) приемной комиссии техникума.

Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее трех ее членов (включая председателя).

8.6. После рассмотрения апелляционного заявления выносится решение апелляционной комиссии о среднем балле аттестата (как в случае ее повышения, так и понижения).

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись).

8.7. Настоящее положение действует до принятия нового положения об апелляционной комиссии техникума.