

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии учреждения профессионально-технического образования

ГЛАВА 1 **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение разработано на основании пункта 10 статьи 179 Кодекса Республики Беларусь об образовании и регулирует порядок деятельности приемной комиссии при приеме лиц для получения профессионально-технического образования в учреждения образования, реализующие образовательные программы профессионально-технического образования (далее - учреждения образования), независимо от их подчиненности и формы собственности.

2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Правилами приема лиц для получения профессионально-технического образования, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 июля 2011 г. № 953 «О некоторых вопросах профессионально-технического образования» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 85, 5/34169), настоящим Положением, иными актами законодательства Республики Беларусь, регулирующими вопросы приема в учреждения образования.

3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации приема лиц для получения профессионально-технического образования и формирования контингента учащихся в учреждении образования.

4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

организацию работы по профессиональной ориентации молодежи, подготовку и распространение информационных материалов об учреждении образования, условиях и порядке приема;

прием документов, их регистрацию и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, переписку по вопросам приема;

проведение бесед с поступающими в учреждение образования, их законными представителями по вопросам выбора специальности (квалификации), условий приема, порядка зачисления и обучения, материального обеспечения учащихся;

проведение консультаций для поступающих по содержанию программ вступительных испытаний по специальности (далее - вступительное испытание);

организацию и проведение вступительных испытаний;

допуск поступающих к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении поступающих в число учащихся;

организацию при необходимости медицинского осмотра поступающих в целях установления соответствия состояния их здоровья требованиям обучения по избранной специальности (квалификации);

формирование экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и организацию контроля за их деятельностью;

анализ и обобщение результатов приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителям.

5. Приемная комиссия определяет формы проведения вступительных испытаний, обеспечивает создание специальных условий для проведения вступительных испытаний для лиц с особенностями психофизического развития с учетом характера их нарушений, осуществляет контроль за проведением вступительных испытаний, рассматривает и утверждает решения по удовлетворению письменного заявления о пересмотре результатов сдачи вступительного испытания (далее - апелляция) в соответствии с требованиями настоящего Положения.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6. Состав приемной комиссии формируется из числа педагогических работников учреждения образования, права и обязанности ее членов определяет руководитель, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за выполнение требований актов законодательства Республики Беларусь, регулирующих вопросы приема в учреждения образования.

Состав приемной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения образования до 1 января. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

Из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников назначается ответственный секретарь приемной комиссии, который может выполнять данные обязанности не более трех лет подряд. Для ведения и оформления документации из числа работников учреждения образования назначается технический секретарь.

7. Приемная комиссия в сроки приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления, установленные Правилами приема лиц для получения профессионально-технического образования, работает с понедельника по субботу с 9.00 до 18.00. Если последний день приема документов, сдачи вступительных испытаний или зачисления поступающих выпадает на воскресенье, приемная комиссия работает в этот день с 9.00 до 18.00.

Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о ходе приема документов на бумажном носителе, интернет-ресурсе, а при наличии возможности и на электронном терминале по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

9. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающего заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и документы, перечисленные в пунктах 7-9 Правил приема лиц для получения профессионально-технического образования.

10. Поступающему выдается расписка в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

11. Документы поступающего регистрируются в журнале регистрации документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Журналы регистрации документов ведутся отдельно для каждой специальности дневной, вечерней и заочной форм получения образования на основе общего базового, общего среднего, специального образования. Страницы журнала нумеруются и скрепляются печатью учреждения образования. В день завершения приема документов записи в журнале регистрации документов закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Журналы регистрации документов хранятся в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

12. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение, хранятся в установленном порядке. Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение, уничтожаются по акту по истечении 1 года с начала учебного года.

13. Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (в случае их проведения), о чем уведомляет его не позднее чем за неделю до их начала извещением по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению. Извещение выдается поступающему лично или высылается по почте.

14. Поступающему, допущенному к вступительным испытаниям, накануне сдачи вступительного испытания выдается экзаменационный лист по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

Экзаменационный лист является пропуском на вступительные испытания, после окончания которых он сдается в приемную комиссию и в дальнейшем хранится в личном деле поступающего.

15. Поступающему, который допущен к конкурсу для получения профессионально-технического образования без сдачи вступительного испытания, экзаменационный лист не оформляется и не выдается.

16. Для проведения вступительных испытаний в учреждении образования создаются экзаменационные комиссии, в состав которых включаются наиболее квалифицированные педагогические работники, имеющие стаж работы по профилю вступительных испытаний.

Составы экзаменационных комиссий и их председатели утверждаются председателем приемной комиссии за 3 месяца до начала проведения вступительных испытаний.

17. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии не позже чем за неделю до их проведения. Фамилии председателя экзаменационной комиссии и экзаменаторов в расписании не указываются. Интервал между вступительными испытаниями должен составлять один или более календарный день.

18. Для сдачи вступительных испытаний формируются группы численностью 25-30 человек.

19. Накануне вступительных испытаний для поступающих проводятся консультации о порядке проведения вступительных испытаний.

20. Экзаменационные задания разрабатываются экзаменационными комиссиями и ежегодно утверждаются ее председателем за месяц до начала проведения вступительных испытаний. Содержание экзаменационных заданий должно в полном объеме отражать содержание программы вступительных испытаний.

Экзаменационные задания разрабатываются по вариантам. Количество вариантов экзаменационных заданий определяет приемная комиссия.

21. Экзаменационные задания подлежат строгому учету и хранятся в сейфе председателя приемной комиссии. Председатель приемной комиссии (или по его поручению заместитель председателя или ответственный секретарь приемной комиссии) перед началом проведения вступительных испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество экзаменационных заданий.

22. Вступительное испытание у поступающего принимают не менее трех экзаменаторов.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

23. Поступающий при входе в аудиторию, где в соответствии с расписанием проводится вступительное испытание, предъявляет экзаменаторам документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист, который после завершения вступительного испытания передается ответственному секретарю приемной комиссии.

Поступающий получает у экзаменаторов экзаменационное задание по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению и бланк титульного листа письменной экзаменационной работы с листом-вкладышем для выполнения письменной работы по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению.

Приемная комиссия определяет перечень принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), с учетом содержания программы вступительного испытания и экзаменационного задания.

24. Бланки титульных листов с листами-вкладышами письменных экзаменационных работ подлежат строгому учету и выдаются экзаменаторам перед началом вступительного испытания. После окончания вступительных испытаний экзаменаторы передают неиспользованные бланки титульных листов письменных работ с вкладышами ответственному секретарю приемной комиссии.

25. Рекомендации по выполнению экзаменационного задания доводятся до сведения поступающих в аудитории. Консультации экзаменатора во время проведения вступительного испытания допускаются только по уточнению формулировки вопросов в экзаменационном задании.

26. На проведение вступительного испытания в письменной форме норма времени устанавливается руководителем учреждения образования, но не более 180 минут.

27. Письменные экзаменационные задания (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах с угловым штампом учреждения образования. Выполненные письменные экзаменационные работы и черновики поступающие сдают экзаменатору.

Поступающие, которые не успели выполнить в установленное время экзаменационные задания, сдают свои работы незаконченными. Задания, выполненные на черновиках, не проверяются и не оцениваются.

28. Письменные экзаменационные работы поступающих шифруются ответственным секретарем приемной комиссии, после чего титульные листы письменных работ хранятся у него. Листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии.

29. Проверку письменных экзаменационных работ проводят члены экзаменационной комиссии только в помещении учреждения образования. Председатель экзаменационной комиссии распределяет между экзаменаторами листы-вкладыши выполненных письменных экзаменационных работ для проверки.

Проверенные письменные экзаменационные работы с отметками и подписями экзаменаторов в день проведения вступительного испытания дешифрует ответственный секретарь приемной комиссии, затем передает их экзаменаторам, которые вносят отметки в экзаменационные листы поступающих и экзаменационные ведомости по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению.

Письменные экзаменационные работы поступающих хранятся в их личных делах.

30. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные экзаменационные работы, которые оценены экзаменаторами на 1 (один), 2 (два) или 9 (девять), 10 (десять) баллов, а также выборочно 3-5 процентов остальных работ и правильность выставленных отметок подтверждает своей подписью.

Изменения выставленных экзаменаторами отметок сопровождаются письменным обоснованием и подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

На проверку одной письменной экзаменационной работы предусматривается 10 минут.

31. Результаты сдачи вступительных испытаний оцениваются отметками по десятибалльной шкале.

При проведении вступительного испытания в письменной форме отметка объявляется после проверки письменных экзаменационных работ на следующий день после проведения вступительного испытания.

32. Оформленная экзаменаторами экзаменационная ведомость после окончания вступительного испытания сдается ответственному секретарю приемной комиссии.

33. Перед вступительным испытанием планируется проведение консультации из расчета 60 минут на одну группу поступающих.

34. Поступающий, который опоздал или не явился на вступительное испытание по уважительной причине, допускается к его сдаче по решению приемной комиссии в пределах сроков, установленных расписанием вступительных испытаний.

Поступающий, который не явился на вступительное испытание без уважительной причины или получил 0 баллов, к повторному испытанию или участию в конкурсе не допускается.

ГЛАВА 3

ОРГАНИЗАЦИЯ РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕСМОТРЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

35. Каждый поступающий или его законный представитель может ознакомиться со своей письменной экзаменационной работой независимо от полученной отметки на

основании письменного заявления, поданного на имя председателя экзаменационной комиссии в день объявления результатов вступительного испытания.

36. В случае несогласия с выставленной отметкой поступающий или его законный представитель имеет право подать на имя председателя приемной комиссии апелляцию.

При проведении вступительного испытания в письменной форме апелляция подается в день объявления отметки.

Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после ее подачи в присутствии поступающего или его законного представителя и экзаменаторов, которые непосредственно принимали данное вступительное испытание.

37. Порядок подачи и рассмотрения апелляции должен быть доведен до поступающих до начала вступительных испытаний.

38. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний решением председателя приемной комиссии создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

39. Рассмотрение апелляции по результатам сдачи вступительного испытания в письменной форме осуществляет апелляционная комиссия в составе председателя экзаменационной комиссии и двух экзаменаторов, не проверявших данную письменную экзаменационную работу.

При рассмотрении апелляции дополнительный опрос поступающего не допускается. С несовершеннолетним поступающим при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из его законных представителей.

При пересмотре результатов сдачи вступительного испытания поступающему не может быть выставлена отметка ниже той, которую он получил на вступительном испытании.

При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии по вопросу выставленной отметки проводится голосование, и она утверждается большинством голосов.

40. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят поступающего или его законного представителя под роспись. Протокол решения апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии и хранится в личном деле поступающего.

На основании утвержденного решения апелляционной комиссии соответствующие изменения вносятся в письменную экзаменационную работу поступающего, экзаменационный лист и экзаменационную ведомость.

ГЛАВА 4 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

41. Зачисление поступающих в число учащихся по заявлениям или по результатам конкурсного отбора осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема лиц для получения профессионально-технического образования.

Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем приемной комиссии заполняется сводная экзаменационная ведомость по форме согласно приложению 10 к

настоящему Положению, которая является основанием для принятия решения о зачислении поступающих в число учащихся учреждения образования.

В сводную экзаменационную ведомость вносятся отметки, полученные поступающими на вступительных испытаниях по 10-балльной шкале, средний балл документов об образовании по 10-балльной шкале, а также данные о льготах (при наличии), предоставляемых поступающим в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании.

42. В случае отсутствия вступительного испытания в сводную ведомость вносится средний балл документа об образовании по 10-балльной шкале.

43. Решение приемной комиссии о зачислении поступивших в число учащихся оформляется протоколом, в котором в соответствии с Правилами приема лиц для получения профессионально-технического образования указываются основания для зачисления. При отказе в зачислении указываются причины отказа.

На основании решения приемной комиссии и заключенных договоров о подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием за счет средств республиканского (местного) бюджета, о подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе руководитель учреждения образования в установленные Правилами приема лиц для получения профессионально-технического образования сроки издает приказ о зачислении поступивших в число учащихся и доводит до заинтересованных.

В трехдневный срок после подписания приказа поступающим направляются по почте (с уведомлением) либо передаются лично извещения об их зачислении в число учащихся учреждения образования по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению или отказе в зачислении по форме согласно приложению 12 к настоящему Положению, о чем делается отметка в регистрационном журнале.

44. Поступающим, которые сдали вступительные испытания с отметкой не ниже 1 (одного) балла, но не прошли по конкурсу в данном учреждении образования, по их запросу выдаются справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально-технического образования.