

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ  
«ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ОСП «Индустриальный техникум»

ГОУ ВПО ЛНР «ДонГТУ»

от «08» 01 2020 № 01

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ**

**ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВПО ЛНР  
«Донбасский государственный технический университет»**

**I. Общая часть**

1.1. Отборочная комиссия ОСП «Индустриального техникума» ГОУ ВПО ЛНР «Донбасского государственного технического университета» (далее – Отборочная комиссия) – рабочий орган государственного образовательного учреждения, который создается для проведения приема абитуриентов для обучения. Срок полномочий Отборочной комиссии составляет один год.

Отборочная комиссия работает в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, Порядка приема на обучение в образовательные организации (учреждения) среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – Порядок приема), Правил приема в ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВПО ЛНР «ДонГТУ» (далее – Правила приема), Положения ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВПО ЛНР «ДонГТУ» и Положения о приемной комиссии.

1.2. Положение об отборочной комиссии утверждается председателем отборочной комиссии ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВПО ЛНР «Донбасского государственного технического университета» (далее – ИТ ДонГТУ).

1.3. Состав отборочной комиссии утверждается приказом директора ИТ ДонГТУ, который является председателем комиссии.

Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отборочную комиссию задач и осуществления ею своих функций.

В состав Отборочной комиссии входят:

- заместитель председателя отборочной комиссии;
- ответственный секретарь отборочной комиссии;
- заместители ответственного секретаря Отборочной комиссии;
- члены Отборочной комиссии (педагогические сотрудники, представители профсоюзных организаций, органов студенческого самоуправления).

Заместителем председателя отборочной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Ответственный секретарь отборочной комиссии и его заместители назначаются приказом директора ИТ ДонГТУ из числа ведущих педагогических сотрудников ИТ ДонГТУ.

В состав Отборочной комиссии, а также в состав предметных экзаменационных, профессиональных аттестационных комиссий и апелляционной комиссии не допускается вводить лиц, дети которых поступают в ИТ ДонГТУ в текущем году.

Список работников, которые допускаются к работе для обеспечения деятельности Отборочной комиссии, утверждается приказом директора ИТ ДонГТУ из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала ИТ ДонГТУ.

Приказ об утверждении состава Отборочной комиссии издается директором ИТ ДонГТУ до конца января каждого года.

**1.4.** Для выполнения возложенных на Отборочную комиссию задач и осуществления нею своих функций в соответствии с приказом директора ИТ ДонГТУ создаются следующие подразделения Отборочной комиссии:

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

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

**Предметные экзаменационные комиссии** (или другие подразделения, которые отвечают за проведение вступительных экзаменов) создаются в случаях, предусмотренных Порядком приема для проведения конкурсных вступительных экзаменов при поступлении на обучение по образовательным программам СПО. Допускается включать в состав этих комиссий работников других образовательных учреждений, научно-исследовательских учреждений.

**Апелляционная комиссия** создается для рассмотрения апелляционных жалоб абитуриентов. Председателем апелляционной комиссии назначается один из заместителей директора ИТ ДонГТУ, который не является членом предметной экзаменационной комиссии. При приеме на обучение на основе основного общего образования и среднего общего образования состав апелляционной комиссии формируется из числа ведущих педагогических работников ИТ ДонГТУ и учителей системы общего среднего образования региона, которые не являются членами предметной экзаменационной комиссии данного образовательного учреждения.

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

Приказ об утверждении состава предметных экзаменационных, апелляционной и отборочной комиссий издается директором ИТ ДонГТУ не позднее 1 марта.

**1.5.** Состав отборочной комиссии, за исключением лиц, которые входят в них согласно должностным обязанностям, ежегодно обновляется не менее чем на треть.

## **II. Основные задачи и обязанности Отборочной комиссии**

**2.1.** В соответствии с Порядком приема, Положения ИТ ДонГТУ, имеющегося специального разрешения (лицензии, сертификатов об аккредитации) отборочная комиссия разрабатывает Правила приема, которые утверждаются ученым (педагогическим) советом образовательного учреждения.

**2.2.** Отборочная комиссия:

- обеспечивает информирование поступающих, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в ИТ ДонГТУ;
- организывает прием заявлений и документов, принимает решение о допуске абитуриентов к участию в конкурсе (к сдаче вступительных экзаменов);
- координирует деятельность всех подразделений ИТ ДонГТУ по подготовке и проведению конкурсного отбора;
- организывает и проводит консультации по вопросам поступления на обучение и выбора специальности, которые наиболее соответствуют способностям, склонностям и уровню подготовки поступающих;
- осуществляет контроль за работой всех подразделений Отборочной 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 абитуриентов по формам обучения и источникам финансирования.

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

Решения отборочной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и ответственный секретарь отборочной комиссии.

### **III. Организация работы отборочной комиссии**

**3.1.** Прием заявлений и документов абитуриентов проводится в сроки, предусмотренные Порядком приема и Правилами приема, и регистрируются в прошнурованном, с пронумерованными страницами и скрепленном печатью отборочной комиссии, журнале регистрации заявлений абитуриентов, в которых указываются следующие данные поступающего:

- 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 уровне образования;
- наименование образовательного учреждения, выдавшего документ о полученном уровне образования;
- номер свидетельства единого государственного экзамена или сертификата (сертификатов) внешнего независимого оценивания и количество баллов по конкурсным предметам, определенных Правилами приема для поступления на выбранное абитуриентом направление подготовки (специальность);
- средний балл документа об образовании;
- информация о документах, подающихся абитуриентом, если это продиктовано особыми условиями зачисления;
- причины, по которым абитуриенту отказано в участии в конкурсе и зачислении на учебу.

В случае необходимости, отборочная комиссия может принять решение о внесении в журнал регистрации заявлений абитуриентов дополнительных сведений об абитуриенте.

Абитуриенту выдается расписка о приеме его документов с подписью ответственного секретаря (его заместителя), скрепленная печатью отборочной комиссии ИТ ДонГТУ.

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

При регистрации заявлений абитуриентов с использованием автоматизированных систем учета, страницы журнала регистрации распечатываются в конце рабочего дня, каждая страница визируется ответственным секретарем Отборочной комиссии (его заместителем), нумеруется и подшивается в журнал. После окончания приема документов

журнал регистрации заявлений абитуриентов визируется подписью председателя Отборочной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью Отборочной комиссии ИТ ДонГТУ. В журнале регистрации заявлений абитуриентов не допускаются исправления, зачеркивания и пропуски строк. В случае наличия таковых, делается соответствующее примечание, визируется ответственным секретарем (его заместителем) и скрепляется печатью Отборочной комиссии ИТ ДонГТУ.

**3.2.** Отборочная комиссия принимает решение о допуске абитуриента к участию в конкурсе, в случае выполнения им требований Правил приема в ИТ ДонГТУ, и сообщает об этом абитуриенту в письменной или в другой, установленной Отборочной комиссией, форме.

**3.3.** Для проведения вступительных экзаменов ИТ ДонГТУ формируются экзаменационные группы в порядке регистрации документов; в соответствии с группами формируются сведения о собеседовании и вступительном экзамене.

Количество абитуриентов в экзаменационных группах не должно превышать 30 человек. Лицам, допущенным к сдаче вступительных экзаменов, выдается лист результатов вступительных экзаменов установленной формы.

**3.4.** Расписание вступительных экзаменов, проводимых ИТ ДонГТУ, утверждается председателем отборочной комиссии и публикуется путем размещения на официальном сайте ИТ ДонГТУ и информационном стенде отборочной комиссии не позднее дня начала приема документов для поступления на обучение по соответствующим образовательным программам и формам обучения.

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

#### **IV. Организация и проведение вступительных испытаний**

**4.1.** Председатели предметных экзаменационных комиссий или других подразделений, отвечающих за проведение вступительных экзаменов, ежегодно составляют необходимые экзаменационные материалы: программы вступительных экзаменов, которые проводятся ИТ ДонГТУ, экзаменационные билеты, тестовые задания, критерии оценивания ответа абитуриента и т.д.,

подают их на утверждение председателю отборочной комиссии не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

Форма вступительных экзаменов в ИТ ДонГТУ и порядок их проведения утверждаются ежегодно в Правилах приема и Положением об экзаменационных комиссиях. На обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (специалист среднего звена) на основе основного общего образования и на основе среднего общего образования для соответствующих категорий абитуриентов вступительные экзамены проводятся в соответствии с программами вступительных экзаменов соответствующего года.

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

**4.2.** На вступительных экзаменах должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная атмосфера, а абитуриентам предоставлена возможность самостоятельно, наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

Посторонние лица без разрешения председателя Отборочной комиссии в помещения, где проводятся вступительные экзамены, не допускаются.

**4.3.** Вступительные экзамены в письменной форме, которые проводит ИТ ДонГТУ в случаях, предусмотренных Порядком приема, принимают не менее двух членов соответствующей комиссии в каждой аудитории.

**4.4.** Бланки письменных работ раздаются каждому абитуриенту в аудитории, где проводится вступительный письменный экзамен, при этом поступающий ставит свою личную подпись в ведомости получения-возврата письменной работы. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах с печатью отборочной комиссии. На листах запрещаются любые условные обозначения, раскрывающие авторство работы. Абитуриент указывает фамилию только в отведенных для этого местах.

Задания вступительных экзаменов, проведенных с использованием компьютерной техники вместе с ответами на них, распечатываются на бумажных носителях и подписываются абитуриентом.

**4.5.** Для проведения письменных вступительных экзаменов устанавливаются следующие нормы времени (в астрономических часах):



по языку и литературе:

диктант – 1 час;

по другим предметам – 2-3 часа;

тестирование – не более чем предусмотрено в программах по предметам к тестам.

**4.6.** Во время проведения вступительных экзаменов запрещается пользоваться электронными устройствами, учебниками, учебными пособиями и другими материалами, если это не предусмотрено решением Отборочной комиссии. При использовании абитуриентом во время вступительного экзамена других источников информации (в том числе подсказок) он отстраняется от участия в экзаменах, о чем составляется акт. На экзаменационной работе такого абитуриента член соответствующей комиссии указывает причину отстранения и время. При проверке такая работа дешифруется и за нее выставляется оценка меньше минимального количества баллов, определенной отборочной комиссией и Правилами приема, для допуска к участию в конкурсе или зачисление на обучение вне конкурса, несмотря на объем и содержание написанного.

**4.7.** После окончания работы над заданиями вступительного экзамена абитуриент сдает письменную работу вместе с заданием, при этом поступающий ставит свою личную подпись в ведомости получения-возврата письменной работы, и члены экзаменационной комиссии обязаны проверить правильность оформления титульного листа письменной работы.

**4.8.** Абитуриенты, которые не явились на вступительный экзамен без уважительных причин в указанное по расписанию время, к участию в дальнейших экзаменах и конкурсе не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, абитуриенты могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных экзаменов с разрешения отборочной комиссии в пределах установленных сроков и расписания проведения вступительных экзаменов.

Лица, которые не успели за время письменного экзамена (тестирования) выполнить экзаменационные задания в полном объеме, сдают их незаконченными.



После окончания экзамена председатель предметной экзаменационной комиссии передает все экзаменационные работы ответственному секретарю отборочной комиссии.

**4.9.** Ответственный секретарь отборочной комиссии или его заместитель проводит шифрование письменных работ, проставляя цифровой или другой условный шифр на титульном листе и на каждом листе письменного ответа. В случаях, когда во время шифрования письменных экзаменационных работ выявлена работа, имеющая особые отметки, которые могут раскрыть ее авторство, работа не шифруется и такую работу, кроме члена предметной (экзаменационной или профессиональной аттестационной) комиссии, дополнительно проверяет председатель соответствующей комиссии.

После шифрования титульные листы хранятся у ответственного секретаря отборочной комиссии до окончания проверки всех работ. Листы письменных ответов вместе с подписанным ответственным секретарем отборочной комиссии или его заместителем, проводившим шифрование письменных работ, ведомостью передаются председателю соответствующей комиссии, распределяющему их между членами комиссии для проверки.

**4.10.** Проверка письменных работ (тестовых заданий) проводится только в помещении ИТ ДонГТУ членами соответствующей комиссии.

В отдельных случаях (работа не шифровалась, абитуриенту были сделаны замечания во время экзамена и т.п.) ответственный секретарь отборочной комиссии или председатель предметной экзаменационной или профессиональной аттестационной комиссии привлекает для проверки работы двух членов соответствующей комиссии.

**4.11.** Председатель предметной экзаменационной комиссии осуществляет руководство и контроль за работой членов соответствующей комиссии. Председатель соответствующей комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные количеством баллов менее чем определенными отборочной комиссией и Правилами приема количеством баллов, необходимые для допуска к участию в конкурсе или зачисление на обучение вне конкурса. Председатель соответствующей комиссии также дополнительно проверяет 5 процентов других работ и заверяет своей подписью правильность выставленной оценки.

Случаи последующего изменения выставленных на письменной работе и в сведениях членами предметной экзаменационной или профессиональной аттестационной комиссии оценок (по результатам дополнительной проверки председателем соответствующей комиссии или по выводам апелляционной комиссии) заверяются подписью председателя соответствующей комиссии, письменным объяснением члена комиссии и утверждаются решением Отборочной комиссии.

**4.12.** Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифрами и подписями членов соответствующей комиссии передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю отборочной комиссии или его заместителю, которые проводят дешифровку работ и вписывают в ведомости фамилии абитуриентов.

**4.13.** Передача вступительных экзаменов не допускается. Абитуриенты, знания которых были оценены баллами ниже, чем определено отборочной комиссией и Правилами приема количество баллов необходимое для допуска к участию в конкурсе или зачислению на обучение вне конкурса, к дальнейшей сдаче вступительных экзаменов и к участию в конкурсе не допускаются.

**4.14.** Апелляционная жалоба абитуриента относительно экзаменационной оценки (количества баллов), полученной на вступительном экзамене в ИТ ДонГТУ (далее – апелляция) должна подаваться лично не позднее следующего рабочего дня после объявления экзаменационной оценки.

Рассмотрение апелляционной жалобы проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи в присутствии абитуриента.

Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается.

Порядок представления и рассмотрения апелляционной жалобы должен быть обнародован и доведен до сведения поступающих до начала вступительных экзаменов.

## **V. Зачисление абитуриентов**

**5.1.** Список рекомендованных к зачислению абитуриентов обнародуется отборочной комиссией в соответствии с общим количеством 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 Порядком приема и Правилами приема сроки не подали в отборочную комиссию оригинал свидетельства ЕГЭ или сертификата ВНО, оригиналов документов об уровне образования, приложения к нему государственного образца и медицинской справки, теряют право на зачисление на обучение за счет средств государственного бюджета.

Свидетельство ЕГЭ или сертификаты ВНО и/или справка/экзаменационный лист (для поступающих, которые сдавали вступительные экзамены) с результатами вступительных экзаменов, письменные экзаменационные работы абитуриентов, зачисленных в ИТ ДонГТУ, хранятся в их личных делах в течение всего срока обучения.

Для зачисления на обучение абитуриенты предоставляют в отборочную комиссию в срок, установленный Правилами приема:

- на места в рамках контрольных цифр - оригинал документа установленного образца;
- на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа установленного образца или заверенные копии указанного документа с предъявлением справки о хранении оригиналов документов установленного образца.

При одновременном обучении по нескольким образовательным программам, специальностям и формам обучения, одна из которых по государственному заказу, оригиналы документа об уровне образования, приложения к нему государственного образца хранятся в образовательном учреждении, в котором учащийся получает образование за счет средств государственного бюджета, в течение всего срока обучения.

При обучении за счет средств государственного бюджета в другом образовательном обучении абитуриент имеет право подать копии документов и справку установленного образца, выданную образовательным учреждением, в котором хранятся оригиналы.

Указанные копии документов хранятся в ИТ ДонГТУ на протяжении всего срока обучения вместе с оригиналом справки высшего образовательного

учреждения, в котором хранятся оригиналы документов. Справка выдается по требованию студента высшим образовательным учреждением, в котором хранятся оригиналы указанных документов.

При одновременном обучении по нескольким программам, по специальностям и формам обучения, за средства физических и (или) юридических лиц оригиналы хранятся в образовательном учреждении по желанию студента. По требованию студента справка о хранении оригиналов документов выдается образовательным учреждением, в котором они хранятся.

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

**5.3.** На основании решения отборочной комиссии директор ИТ ДонГТУ 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.

**5.5.** Приказы о зачислении на учебу издаются директором ИТ ДонГТУ на основании решения отборочной комиссии. Приказы о зачислении на обучение с приложениями к нему формируются в отборочной комиссии в соответствии со списками абитуриентов, рекомендованных к зачислению, и обнародуются на информационном стенде отборочной комиссии и сайте образовательного учреждения в виде списка зачисленных в сроки, установленные Правилами приема в ИТ ДонГТУ.

**5.6.** Лицам, которые не зачислены на обучение, выдается, по их просьбе, справка о результатах их участия в конкурсе (вступительных экзаменах) для участия в конкурсе для поступления в другое образовательное учреждение.

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

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

Заместитель директора по УВР



Л.Л. Кузьмина