

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Иванченко Ирина Васильевна

Должность: ВРИО директора филиала СПО в Ставропольском крае

Дата подписания: 08.05.2016 10:30:55

Уникальный программный ключ:

0b4abb0b43d0cc480d84052f6b527da986dd0f14eb8cb146f4c465f527bea959

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Ученого совета

ГБОУ ВО СГПИ

Протокол № 3 от 26.01.18г.

Председатель Ученого совета

ректор Л.Л. Редько



П Р А В И Л А П Р И Е М А

**граждан в государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Ставропольский государственный педагогический институт»
и его филиалы на обучение по образовательным
программам среднего профессионального образования**

Настоящие Правила приема граждан в государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалы на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» № 36 от 23.01.2014 г. и Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт», зарегистрированного в Межрайонной ИФНС России № 11 по Ставропольскому краю 19.08.2015 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Правила) регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) в государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (далее – образовательная организация, ГБОУ ВО СГПИ, Институт), за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг), а также

определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Прием иностранных граждан на обучение в ГБОУ ВО СГПИ осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.2. Правила приема в ГБОУ ВО СГПИ в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Институтом самостоятельно¹.

1.3. Прием в ГБОУ ВО СГПИ лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.4. Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона².

1.5. Институт осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.6. Прием в Институт для обучения в его филиалах осуществляется приемной комиссией в порядке, определяемом настоящими Правилами.

1.7. Условиями приема на обучение по образовательным программам гарантированы 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 лиц³.

II. Организация приема в образовательную организацию

2.1. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией ГБОУ ВО СГПИ (далее – приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является ректор Института.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым ректором (Приложение 1).

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором.

2.4. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии (Приложения 2,3).

2.5. При приеме в Институт обеспечиваются соблюдение прав граждан в области

¹ Часть 9 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165.

³ Часть 6 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. Организация информирования поступающих

3.1. ГБОУ ВО СГПИ объявляет прием на обучение по образовательным программам на основании лицензии серия 90Л01 № 0008710 от 12.10.2015 года на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам (дата окончания срока действия лицензии «бессрочно»).

3.2. Институт обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3. В целях информирования о приеме на обучение ГБОУ ВО СГПИ размещает информацию на своем официальном сайте www.sspi.ru, а также обеспечивает свободный доступ в здание Института к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте ГБОУ ВО СГПИ и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.5. Не позднее 1 марта:

правила приема в Институт;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым Институт объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.6 Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.8. Приемная комиссия Института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте ГБОУ ВО СГПИ для ответов на обращения, связанные с приемом в Институт.

IV. Прием документов от поступающих

4.1. Прием в Институт по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в ГБОУ ВО СГПИ на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Институте прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

Сроки приема заявлений в Институт на заочную форму получения образования устанавливаются настоящими Правилами приема.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Институт поступающий предъявляет следующие документы:

4.2.1. Граждане РФ:

оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;

4 фотографии.

4.2.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»⁴;

оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона⁵ (в

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032; 2003, № 27, ст. 2700; № 46, ст. 4437; 2004, № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2006, № 30, ст. 3286; № 31, ст. 3420; 2007, № 1, ст. 21, № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6241; 2008, № 19, ст. 2094; № 30, ст. 3616; 2009, № 19, ст. 2283; № 23, ст. 2760; № 26, ст. 3125; № 52, ст. 6450; 2010, № 21, ст. 2524; № 30, ст. 4011; № 31, ст. 4196; № 40, ст. 4969; № 52, ст. 7000; 2011, № 1, ст. 29, ст. 50; № 13, ст. 1689; № 17, ст. 2318, ст. 2321; № 30, ст. 4590; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7043, ст. 7061; № 50, ст. 7342, ст. 7352; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6397; № 53, ст. 7640, ст. 7645; 2013, № 19, ст. 2309, ст. 2310; № 23, ст. 2866, № 27, ст. 3461, ст. 3470, ст. 3477; № 30, ст. 4037, ст. 4040, ст. 4057; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2013 г.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566; N 19, ст. 2289; N 22, ст. 2769; N 23, ст. 2933; N 26, ст. 3388; N 30, ст. 4263; 2015, N 1, ст. 42, ст. 53, ст. 72; N 14, ст. 2008; N 27, ст. 3951, ст. 3989; N 29, ст. 4339, ст. 4364.

случае, установленном Федеральным законом, – также свидетельство о признании иностранного образования);

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»⁶;

4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.2.3 При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

4.3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития;

необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Институт возвращает документы поступающему.

4.4. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 22, ст. 2670; 2002, № 22, ст. 2031; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 31, ст. 3420; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 30, ст. 3740; 2010, № 30, ст. 4010; 2013, № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4036.

заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697⁷ - 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, 49.02.01 Физическая культура, 49.02.02 Адаптивная физическая культура, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

4.5. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁸, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁹, Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»¹⁰. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Институт не позднее сроков, установленных пунктом 19 настоящих Правил.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Институтом.

4.6. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 20 настоящих Правил.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.8. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются Институтом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

V. Вступительные испытания

5.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4398.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477.

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658, № 23, ст. ст. 2870; № 27, ст. 3479; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2013 г.

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 28, ст. 2895; 2004, № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 6, ст. 636; № 10, ст. 1069; № 31, ст. 3431, ст. 3452; 2007, № 1, ст. 8; № 7, ст. 835; 2008, № 18, ст. 1941; 2009, № 29, ст. 3625; 2010, № 7, ст. 705; № 15, ст. 1737; № 27, ст. 3408; № 31, ст. 4190; 2011, № 7, ст. 901; № 9, ст. 1205; № 25, ст. 3535; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4284, ст. 4291; № 30, ст. 4590; № 45, ст. 6333; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7351, ст. 7366; 2012, № 31, ст. 4322, ст. 4328; 2013, № 19, ст. 2326; № 27, ст. 3450, № 43, ст. 5451; № 49, ст. 6339, 6347; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2013 г.

специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации¹¹, в ГБОУ ВО СГПИ проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования: 49.02.01 Физическая культура, 49.02.02 Адаптивная физическая культура.

5.2. Вступительные испытания проводятся в следующих формах:

по специальностям 49.02.01 Физическая культура, 49.02.02 Адаптивная физическая культура – физическое испытание (практический экзамен по физической культуре).

5.3. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

5.3.1. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

VI. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Институт сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

6.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

присутствие ассистента из числа работников Института или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в

¹¹ Часть 8 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

VII. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

7.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее – апелляция).

7.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

7.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

7.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

7.5. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

7.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

7.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

VIII. Зачисление в образовательную организацию

8.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 14 августа текущего года, а при наличии свободных мест до 30 сентября.

8.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации ректором ГБОУ ВО СГПИ издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

8.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края, Институт осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

8.4. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Институт осуществляется до 1 декабря текущего года.

Согласование Правил приема граждан в государственное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалы на обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

Проректор по учебной работе



Е.Л.Тинькова

Начальник отдела правового обеспечения



Р.А.Москаленко

Ответственный секретарь ПК



Е.И.Дворникова

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Утверждаю

Ректор института, профессор,
председатель Приемной комиссии

И. И. Релько



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии ГБОУ ВО «Ставропольский государственный педагогический институт» (далее - Приемная комиссия) и его филиалов.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации и проведения приема поступающих на обучение в ГБОУ ВО СГПИ: прием документов, проведение вступительных испытаний, процедуры конкурса, зачисления и др.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт», зарегистрированным в Межрайонной ИФИС России № 11 по Ставропольскому краю 19.08.2015;
- Правилами приема граждан в государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалы на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - Правила приема в Институт);
- Локальными нормативными правовыми актами ГБОУ ВО СГПИ и настоящим Положением.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора ГБОУ ВО СГПИ, являющимся Председателем Приемной комиссии.

2.2. В состав Приемной входят: Председатель Приемной комиссии, заместители председателя (проректоры Института), ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря, директора филиалов Института, деканы факультетов, административные и другие работники Института.

2.3. Срок полномочий Приемной комиссии ГБОУ ВО СГПИ составляет один учебный год, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ и локальным актом ГБОУ ВО СГПИ.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель Приемной комиссии ГБОУ ВО СГПИ несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение нормативных правовых актов при организации работы Приемной комиссии, за формирование контингента студентов; определяет функциональные обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план работы Приемной комиссии, график приема абитуриентов; утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий Института, Положения о них, расписания вступительных испытаний и выполняет иные полномочия, установленные законодательством РФ и СК и локальными актами Института.

3.2. Заместители председателя Приемной комиссии организуют и контролируют подбор кандидатов в состав экзаменационных и апелляционных комиссий, подготовку и согласование контрольно-измерительных материалов для проведения вступительных испытаний.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует и контролирует работу Приемной комиссии;
- формирует и выносит на утверждение Ученого совета ГБОУ ВО СГПИ предложения по контрольным цифрам приема (далее - КЦП), вносит предложения по их корректировке;
- вносит предложения по формированию состава Приемной комиссии;
- организует работу по подготовке проектов приказов и других локальных актов, регламентирующих работу Приемной комиссии, экзаменационных, апелляционных комиссий ГБОУ ВО СГПИ;
- вносит предложения об изменениях в Правила приема в ГБОУ ВО СГПИ, а также правила проведения вступительных испытаний и по другим вопросам, касающимся приема в ГБОУ ВО СГПИ;
- организует профориентационные, консультационные и информационные мероприятия, связанные с организацией приемной кампании в течение учебного года;
- вносит изменения в график работы Приемной комиссии;
- осуществляет проверку всего комплекса документов, необходимых для зачисления поступающих в ГБОУ ВО СГПИ;
- организует личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц;
- обеспечивает организацию работы по передаче личных дел зачисленных в ГБОУ ВО СГПИ в деканаты факультетов Института;
- организует подготовку отчетной документации по итогам приемной кампании;
- выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Заместители ответственного секретаря Приемной комиссии ГБОУ ВО СГПИ обязаны:

- вносить предложения по оптимизации организации работы Приемной комиссии по вопросам, находящимся в их компетенции;
- проводить прием поступающих по вопросам поступления в ГБОУ ВО СГПИ в течение учебного года;
- участвовать в подготовке приказов, а также других материалов, касающихся организации и проведения приема поступающих в Институт;
- обеспечивать подборку информационных материалов Приемной комиссии, их редактирование, контроль и публикацию на информационных стендах и на официальном сайте ГБОУ ВО СГПИ (<http://www.sspi.ru>);

- готовить проекты расписаний вступительных испытаний, организовывать проведение консультаций и вступительных испытаний для поступающих в Институт;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Института в процессе выполнения функциональных обязанностей;
- в период приема документов, проведения вступительных испытаний, зачисления предоставлять поступающим и их родителям (законным представителям) всю необходимую информацию в рамках законодательства Российской Федерации;
- готовить материалы для отчета по итогам работы Приемной комиссии;
- исполнять обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии ГБОУ ВО СГПИ в случае его отсутствия или по поручению ответственного секретаря Приемной комиссии, а также подписывать документы по вопросам приема в ГБОУ ВО СГПИ, находящиеся в их компетенции;
- организовывать и проводить общеинститутские Дни открытых дверей в ГБОУ ВО СГПИ в течение учебного года;
- выполнять другие обязанности в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Члены Приемной комиссии ГБОУ ВО СГПИ имеют право:

- участвовать в заседаниях Приемной комиссии;
- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию у структурных подразделений ГБОУ ВО СГПИ при подготовке вопросов для обсуждения на заседаниях Приемной комиссии и для проведения приемной кампании.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Приемная комиссия при организации работы и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими.

4.2. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на заседаниях Приемной комиссии и оформляются протоколами, которые утверждаются председателем Приемной комиссии и/или его заместителем и подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.3. В обязанность Приемной комиссии входит: заблаговременная подготовка различных информационных материалов, бланков необходимой документации, подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудование помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформление справочных материалов по направлениям и профилям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечение условий хранения документов.

4.4. На официальном сайте ГБОУ ВО СГПИ (<http://www.sspi.ru>) поступающие могут ознакомиться с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности и Свидетельством о государственной аккредитации ГБОУ ВО СГПИ, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

4.5. Подача заявлений о приеме в ГБОУ ВО СГПИ и других необходимых документов регистрируется в Федеральной информационной системе (ФИС).

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (заявление о поступлении, заявление о согласии на зачисление, копия паспорта, документ об образовании (оригинал или копия), документы, подтверждающие право на прием на обучение без вступительных испытаний (установленные законодательством РФ), медицинская справка, документы, подтверждающие особые права при зачислении (установленные законодательством РФ),

листы экзаменационных испытаний, экзаменационные работы и др.). На основании принятых документов Приемная комиссия формирует списки поступающих в Институт, допущенных к вступительным испытаниям. Всем поступающим в Институт выдается расписка о приеме документов. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. На поступающих в Институт, допущенных к вступительным испытаниям, заводится лист вступительных испытаний, в который вносятся экзаменационные оценки. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно предоставляет информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в Институт.

4.7. Решение Приемной комиссии о зачислении на обучение оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: без вступительных испытаний, на места в рамках квоты целевого приема, на места в рамках квоты приема лиц, имеющих особое право, по общему конкурсу.

4.8. На основании решения Приемной комиссии издается приказ ректора ГБОУ ВО СГПИ о зачислении на обучение. Все приказы о зачислении на обучение размещаются на информационном стенде и официальном сайте ГБОУ ВО СГПИ (<http://www.sspi.ru>).

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах своей деятельности на заседании Ученого совета Института.

5.2. Сведения о результатах приемной кампании могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости по соответствующему запросу.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором ГБОУ ВО СГПИ - Председателем Приемной комиссии.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Утверждаю
Ректор института, профессор,
председатель Приемной комиссии
Д.Л.Редько



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Апелляционная комиссия государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Ставропольский государственный педагогический институт (далее - Институт, ГБОУ ВО СГПИ) создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности (далее - вступительных испытаний) рамках работы Приемной комиссии по набору абитуриентов для обучения в Институте.

1.2. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, Уставом, Правилами приема, настоящим Положением и иными локальными актами ГБОУ ВО СГПИ, принятыми в установленном порядке.

1.3. Основными задачами деятельности Апелляционной комиссии являются:

- обеспечение соблюдения установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования;
- выполнение установленного Порядка приема в высшие учебные заведения;
- рассмотрение письменных апелляционных заявлений, поданных поступающими по результатам вступительных испытаний, о нарушении, по мнению поступающих, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласия с его (их) результатами.

1.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительных испытаний, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительных.

1.5. Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вступительным испытаниям в форме и по материалам ЕГЭ.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции, поданные поступающими по результатам вступительных (аттестационных) испытаний;
- определяет соответствие содержания, структуры материалов вступительных (аттестационных) испытаний и процедуры проверки и оценивания испытания

установленным требованиям;

- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
- информирует поступающего, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также приемную комиссию о принятом решении.

2.2. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия в установленном порядке вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц ГБОУ ВО СГПИ необходимые документы и сведения;
- привлекать к рассмотрению апелляций членов экзаменационной и аттестационной комиссий ГБОУ ВО СГПИ по соответствующим предметам в случае возникновения спорных вопросов.

3. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. в состав апелляционной комиссии Института включаются наиболее опытные и квалифицированные педагогические работники.

Персональный состав апелляционной комиссии Института утверждается председателем Приемной комиссии.

3.2. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между ее членами в соответствии с настоящим положением.

3.3. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать председателя Приемной комиссии Института о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность, установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов испытаний.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Во время проведения испытаний лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

4.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Утверждаю
Ректор института, профессор,
председатель Приемной комиссии
Л.Л.Релько



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экзаменационные комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (далее - Институт, ГБОУ ВО СГПИ) создаются для организации и проведения вступительных испытаний, в том числе по общеобразовательным предметам, дополнительных вступительных испытаний творческой и/или профессиональной направленности в рамках работы Приемной комиссии по набору абитуриентов для обучения в Институте.

1.2. Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются действующим законодательством РФ в области образования, Уставом, Правилами приема, настоящим Положением и иными локальными актами ГБОУ ВО СГПИ, принятыми в установленном порядке.

1.3. Основными задачами деятельности экзаменационных комиссий являются обеспечение соблюдения установленных законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования, гласности и открытости проведения всех процедур приема в Институт.

2. ПОЛНОМОЧИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. Полномочия экзаменационных комиссий:

- подготовка контрольно-измерительных материалов (далее ким) и обеспечения проведения вступительных испытаний;
- проверка экзаменационных работ в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных актов ГБОУ ВО СГПИ, с оформлением соответствующих протоколов и иной отчетной документации;
- составляет и направляет в Приемную комиссию протоколы результатов проверки экзаменационных работ и собеседований с абитуриентами.

2.2. Экзаменационные комиссии вправе готовить и передавать Приемной комиссии предложения по содержанию заданий в ким с развернутым ответом, требования и критерии оценивания ответов, информацию о типичных ошибках в ответах поступающих, а также сообщать об обнаружении в ким некорректных заданий.

2.3. В целях выполнения своих функции экзаменационные комиссии в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц: ответственного секретаря приемной комиссии, главного специалиста приемной комиссии необходимые документы и сведения.

3. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. В состав экзаменационных комиссий включаются наиболее опытные и квалифицированные педагогические работники института. Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается председателем Приемной комиссии Института.

3.2. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии.

3.3. Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

- давать указания и распоряжения членам комиссии (экзаменаторам) в рамках работы комиссии;

- принимать по согласованию с Приемной комиссией решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии;

- ходатайствовать о поощрении членов комиссии (экзаменаторов) перед председателем Приемной комиссии.

3.4. Член комиссии (экзаменатор) имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, применения (использования) критериев оценивания выполнения экзаменационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационных работ;

- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы.

3.5. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- своевременно готовить материалы вступительных испытаний, творческой и/или профессиональной направленности и вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно и представлять на утверждение председателю Приемной комиссии института;

- участвовать в проведении консультаций;

- объективно и непредвзято проверять экзаменационные работы и оценивать их, придерживаясь критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- участвовать (в случае необходимости) в работе апелляционной комиссии при рассмотрении апелляций абитуриентов;

- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний;

- обобщать итоги работы экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний и составлять отчет по результатам её работы.

3.6. Во время проведения испытаний лица, включенные в состав экзаменационной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.7. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

3.8. Протоколы экзаменационной комиссии после окончания вступительных испытаний передаются Приемной комиссии, где хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев.

3.9. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ (ЭКЗАМЕНАТОРОВ) ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены (экзаменаторы) комиссии привлекаются, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей;
- возникновения конфликта интересов и др.

4.3. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается Приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя комиссии.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения, в него могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю

Ректор института, профессор,
председатель Приемной комиссии
Л.Л.Релько



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета результатов освоения образовательных программ основного общего и среднего общего образования, указанных в аттестатах об основном общем или среднем общем образовании, при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (далее – ГБОУ ВО СГПИ) и его филиалы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года №36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правил приема граждан на обучение по образовательным программам СПО в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалы;
- Устава института.

1.3. В качестве результатов освоения поступающими образовательных программ основного общего и среднего общего образования признаётся средний арифметический балл (оценка) документа об образовании. Оценка «удовлетворительно» приравнивается к оценке «3», оценка «хорошо» — к оценке «4», оценка «отлично» — к оценке «5».

1.4. Средний балл аттестата для лиц, имеющих документ об окончании среднего общего образования (11 классов) и основного общего образования (9 классов), определяется как среднее арифметическое до третьего знака после запятой по следующим общеобразовательным предметам: для лиц, предъявивших аттестат об основном общем образовании (9 классов) - Русский язык, Литература, Иностранный язык, Алгебра,

Геометрия, История, Обществознание, Физическая культура; для лиц, предъявивших аттестат о среднем общем образовании (11 классов) - Русский язык, Литература, Иностранный язык, Алгебра, Геометрия, Информатика и информационные технологии, История, Физика, Химия, Обществознание, Физическая культура.

При отсутствии в документе об образовании дисциплин «Алгебра» и «Геометрия», но при наличии дисциплины «Математика», в расчет среднего балла принимается дисциплина, указанная в документе об образовании.

1.5. Учет результатов освоения образовательных программ основного и среднего общего образования проводится, если численность поступающих в Институт и его филиалы превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

1.6. Для проведения процедуры учета результатов освоения образовательных программ основного общего и среднего общего образования назначается комиссия из числа членов приемной комиссии ГБОУ ВО СГПИ и его филиалов.

1.7. Ознакомление граждан, поступающих на базе основного общего образования, среднего общего образования с данным Положением осуществляется под подпись с занесением факта ознакомления в журнал ознакомления, по форме (Приложение 1).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Комиссия по учету результатов освоения образовательных программ основного общего и среднего общего образования (далее - Комиссия) создается для подсчета среднего балла аттестатов граждан и выстраивания рейтинга абитуриентов (граждан), поступающих на базе основного общего образования, среднего общего образования для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. В состав Комиссии входят:

- заместители председателя приемной комиссии по филиалам;
- заместители ответственного секретаря приемной комиссии по филиалам;
- члены приемной комиссии филиалов.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Обязательным условием для всех категорий поступающих являются подача в приемную комиссию института и его филиалы документа об образовании или его копии в сроки, указанные в ежегодных правилах приема ГБОУ ВО СГПИ.

3.2. Члены Комиссии ежедневно проводят подсчет средних баллов вновь поданных в приемную комиссию аттестатов, результаты вносят в ведомость и в электронную таблицу, в которой фиксируется средний балл каждого аттестата (Приложение 2). Ведомость заверяется подписями ответственного секретаря комиссии и членов комиссии, проводивших подсчет.

3.3. Подсчет средних баллов аттестатов проводится в течении 5 рабочих дней после завершения приема документов.

3.4. В случае невозможности определения списка абитуриентов по среднему баллу аттестатов (количество аттестатов с одинаковым баллом больше, чем количество объявленных для набора на специальность мест) учитываются средние баллы по предметам, необходимым для обучения по специальностям педагогического профиля:

- лица, имеющие более высокий балл по общеобразовательному предмету «Русский язык» в документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации;
- лица, имеющие более высокий балл по общеобразовательному предмету «Алгебра» в документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации (при наличии дисциплины «Математика», в расчет среднего балла принимается дисциплина, указанная в документе об образовании).

3.5. В случае невозможности определения списка абитуриентов, рекомендованных к зачислению по результатам средних баллов по установленным предметам, проводится тестирование абитуриентов на профессиональную пригодность в присутствии родителя и/или законного представителя абитуриента.

3.6. Результаты профессионального тестирования прикладывается к личному делу абитуриента.

3.7. В случае несогласия с результатами работы комиссии по учету результатов освоения образовательных программ основного общего и среднего общего образования, абитуриент подает письменное заявление в апелляционную комиссию по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования. Письменное заявление рассматривается в соответствии с Положением об апелляционной комиссии ГБОУ ВО СГПИ.

Приложение 1.

ЖУРНАЛ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О. Абитуриента	Контактный телефон	Наименование документа, с которым ознакомлен абитуриент	Дата ознакомления	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Члены комиссии _____

Приложение 2.

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА СРЕДНИХ БАЛЛОВ АТТЕСТАТОВ абитуриентов, поступающих в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалы

№	Ф.И.О. Абитуриента	Специальность	Средний балл аттестата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

Ответственный секретарь _____

Члены комиссии _____

Приложение 3.

СПИСОК АБИТУРИЕНТОВ, РЕКОМЕНДОВАННЫХ К ЗАЧИСЛЕНИЮ В ГБОУ ВО СГПИ И ЕГО ФИЛИАЛЫ на специальность (код, название специальности)

№	Ф.И.О. Абитуриента	Средний балл аттестата (по убыванию)
1.		
2.		

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

Ответственный секретарь _____

Члены комиссии _____