

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

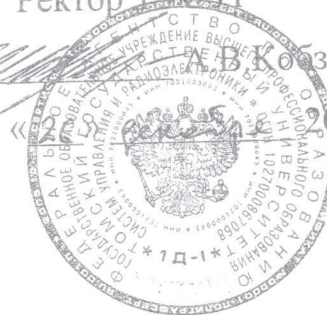
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР

 А. Б. Кобзев

06 года



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отборочная комиссия факультета создается для ведения и координации деятельности факультета и его кафедр по качественному набору студентов.

Отборочная комиссия создается приказом (распоряжением) председателя приемной комиссии сроком на один год. В вопросах приема студентов отборочная комиссия подчиняется председателю приемной комиссии, его заместителю и ответственному секретарю.

Отборочную комиссию возглавляет председатель – декан факультета.

Для непосредственного руководства работой комиссии назначается ответственный секретарь и его заместитель.

Для обеспечения работы отборочной комиссии за месяц до начала приема документов приказом ректора утверждается технический состав отборочной комиссии.

Численный состав отборочной комиссии определяется ее председателем, однако, в ее составе обязательно должны быть:

- ответственный за документы абитуриентов и комиссии;
- ответственный за экзамены;
- ответственный за компьютерную обработку;
- дежурные технические сотрудники.

В своей работе отборочная комиссия руководствуется законами РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения) Российской

Федерации, учрежденные федеральными органами исполнительной власти, Правилами приема в ТУСУР, другими документами, регламентирующими ее работу.

Основными документами отборочной комиссии являются:

1. Личное дело абитуриента.
2. Книга регистрации абитуриентов.
3. Папка протоколов заседаний приемной комиссии.
4. Компьютерная база данных.

Основные направления деятельности отборочной комиссии.

1. Профориентационная, рекламная работа и работа по организации довузовской подготовки в регионах и закрепленных школах города.

2. Организация и проведение межвузовской олимпиады на выезде, обеспечение инновационной направленности этой олимпиады.

3. Организация конкурсов («умной» олимпиады) по информатике с включением в них вопросов инновационной направленности.

4. Организация работы по приему заявлений от абитуриентов факультета.

5. Организация и проведение вступительных испытаний для абитуриентов факультета.

6. Организация и проведение конкурса на бюджетные места и приема на места с полным возмещением затрат.

7. Формирование студенческих групп и издание приказа о зачислении.

8. Анализ работы по приему и написание отчета.

1. ПРИОРИТЕТНОЕ ЗАЧИСЛЕНИЕ В ВУЗ ИННОВАЦИОННО-АКТИВНЫХ АБИТУРИЕНТОВ И ШКОЛЬНИКОВ.

Инновационно-ориентированное тестирование школьников, проводимое в рамках предметных олимпиад (деловых игр, конкурсов инновационных

предложений школьников и т.д.), имеет целью выявление способностей абитуриентов к поиску нестандартных подходов к решению задач в пределах программ общеобразовательных предметов общего среднего полного образования.

Выход за рамки указанных программ запрещается п.12 Порядка приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения) Российской Федерации, учрежденные федеральными органами исполнительной власти (в дальнейшем Порядок приема).

Законодательно ограничены и возможности вузов в выборе вступительных испытаний в зависимости от профиля подготовки специалистов (порядок приема, п.12 и инструктивное письмо Минобразования России №АС-327/03 от 31 марта 2005 г.).

Тестирование в рамках ЕГЭ едва ли может быть признано инновационно-ориентированным, т.к. оно строится по принципам охвата наибольшего количества тем предмета.

В данных условиях основным инструментом определения одаренных школьников, способных к решению нестандартных задач нешаблонными методами, являются олимпиады и конкурсы, хотя и ограниченные рамками общеобразовательных программ, но позволяющие применение инновационно-ориентированных технологий тестирования и дифференцирование оценок на поставленные тестовые задания.

На основании изложенного можно рекомендовать следующие направления работы в деле зачисления в вуз инновационно-активных абитуриентов:

- 1.1. Выработка корреляционных соотношений между олимпиадными заданиями, имеющими инновационную направленность и традиционными заданиями (в том числе контрольно-измерительными материалами ЕГЭ).

- 1.2. Разработка нормативных документов, позволяющих производить зачисление инновационно-ориентированных абитуриентов при прочих равных условиях приоритетно (вслед за уволенными в запас из вооруженных сил в текущем году).
- 1.3. Разработка правил приема и служебных инструкций для факультетских отборочных комиссий, определяющих порядок работы с инновационно-ориентированными абитуриентами и их конкурсными работами.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ

Перед началом работы отборочной комиссии ее ответственный секретарь и его заместитель изучают полный комплект документов, регламентирующих работу вуза по вопросам приема (включая постановления правительства по предоставлению льгот отдельным категориям граждан) и формирует у себя комплект копий этих документов и инструктирует технический состав ОК о порядке её работы.

2.1. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА, РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ОРГАНИЗАЦИЯ КУРСОВ ПО ПОДГОТОВКЕ В ВУЗ

Председатель отборочной комиссии, ответственный секретарь и его заместитель в течение всего срока своих полномочий организуют и координируют (по согласованию с приемной комиссией вуза, Отделом набора и распределения) работу факультета и его кафедр по профориентации, рекламе и довузовской подготовке в регионах, закрепленных за факультетом и вновь осваиваемых.

Разрабатывают рекламный материал о своих специальностях и заботятся о его распространении. По требованию приемной комиссии университета предоставляют ей нужную рекламную информацию.

В рекламном материале обязательно содержание информации о инновационной направленности вуза и его специальностей, об участии вуза в значимых инновационных проектах; об инновационной направленности проводимых в регионе олимпиад и конкурсов.

Постоянно поддерживают связь с закрепленными за факультетом пунктами довузовской подготовки, своевременно пролонгируют договоры о сотрудничестве с регионами и учебными заведениями, определяют количественный состав слушателей курсов, заботятся о непрерывном расширении сети пунктов подготовки абитуриентов.

2.2. РАБОТА ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ ОТ АБИТУРИЕНТОВ

Работа по приему документов от абитуриентов начинается с подготовки помещения для работы отборочной комиссии.

Помещение должно быть оборудовано так, чтобы был исключен доступ посторонних лиц к зоне работы с документами. Для хранения документов об образовании необходимо иметь сейф или несгораемый шкаф.

Информация о паспортных данных абитуриента и результатах сдачи им экзаменов является конфиденциальной. Доступ к базам данных, книге учета и личным делам абитуриентов должен быть ограничен. Перечень лиц, имеющих доступ к указанной информации, определяется распоряжением председателя отборочной комиссии факультета.

Студенты, работающие в отборочной комиссии, не допускаются к этой информации категорически.

Перед входом в помещение необходимо разместить рекламную информацию, доску объявлений и информацию о режиме работы комиссии и приемных часах руководителей отборочной комиссии.

Внутри помещения, в доступном для абитуриентов месте должна быть размещена следующая информация:

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации по каждому направлению подготовки или специальности;
- количество мест для приема на первый курс, финансируемых из федерального бюджета;
- количество мест для целевого приема по специальностям факультета;
- количество мест для приема с полным возмещением затрат, если оно ограничено;
- перечень вступительных испытаний, их форма и система оценки знаний поступающих;
- правила проведения вступительных экзаменов;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций;
- порядок проведения конкурса (или правила приема);
- порядок зачисления;
- количество мест в общежитии;
- ежедневная информация о количестве поданных заявлений и конкурсе.

По желанию абитуриента необходимо предоставлять возможность ознакомления с образовательными программами специальностей (направлений).

2.2.1. ОФОРМЛЕНИЕ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ АБИТУРИЕНТОВ И КОМПЬЮТЕРНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ

Книга регистрации абитуриентов является основным документом отборочной комиссии. Страницы книги пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью вуза (после подписи ответственного секретаря приемной комиссии).

Ведение книги регистрации не поручается студентам, работающим в отборочной комиссии.

Для удобства пользования книгой регистрации заводится алфавитная книга, в которой указывается фамилия, имя, отчество абитуриента и номер записи его в книге регистрации.

Записи в книге регистрации ведутся четко, без помарок и (желательно) исправлений, только на основании документов (паспорт и т.д.). Все записи номеруются (с использованием шифра специальности).

В записи указывается: фамилия, имя, отчество абитуриента, перечень полученных документов, специальность (направление) подготовки, домашний адрес, наименование учебного заведения и год его окончания, номер протокола о допуске к экзамену, номер протокола и номер приказа о зачислении, запись о выдаче документов с личной подписью абитуриента, если абитуриент не зачислен, или запись о передаче дела на другой факультет.

Аналогичная информация вносится в компьютерную базу данных, доступ к которой должен иметь только ответственный за ее формирование, председатель, ответственный секретарь отборочной комиссии и его заместитель.

Обращаем внимание на обязательное заполнение графы "Нуждается в общежитии", в которой указывается порядковый номер выдаваемого направления и номер общежития.

В конце каждого дня приема ответственный секретарь ОК факультета лично сверяет данные книги регистрации и базы данных. В дни заседаний приемной комиссии информация о приеме не вносится в базу до начала заседания.

2.2.2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АБИТУРИЕНТОВ

Первым документом личного дела является заявление абитуриента. Заявления принимаются от лиц, предъявивших документ государственного образца о среднем (полном) общем или среднем профессиональном

образовании, а так же диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования. При приеме документов об образовании необходимо обращать внимание на правильность его заполнения, наличие необходимых печатей и подписей. Свидетельства о начальном профессиональном образовании, не имеющие такой записи, комиссиями не принимаются. Документ может быть отдан в отборочную комиссию в подлиннике или в виде его копии. Перечень принимаемых документов приведен в правилах приема в университет.

При приеме документов от абитуриента следует обязательно его предупредить о том, что в связи с факультетским конкурсом в университете он должен выбрать одну специальность в качестве основной, по которой будет участвовать в конкурсе на бюджетное место. Именно на этой специальности должны находиться все документы абитуриента и на этой специальности информация об абитуриенте вносится в базу данных "Прием". Абитуриенту разрешается подать ещё одно заявление на другую специальность (факультет), которая является резервной на случай непрохождения им конкурса на основную специальность. При этом в конкурсе на резервную специальность абитуриент будет участвовать только в случае объявления на неё дополнительного конкурса на вакантные места.

После приема документов абитуриенту выдается расписка (с подписью ответственного секретаря ОК факультета) с четким перечнем принятых документов (с указанием их подлинности). При этом документы, не предусмотренные правилами приема (грамоты, дипломы и т.д.), могут приниматься только в копиях.

На каждого абитуриента заводится экзаменационный лист. При принятой технологии экзамена экзаменационный лист на руки не выдается и хранится в личном деле. В экзаменационном листе проставляются номер протокола о допуске к экзаменам и экзаменационные оценки.

Экзаменационный лист подписывается председателями предметных комиссии (или их заместителями) и ответственным секретарем приемной

комиссии ТУСУРа (или его заместителем), причем, последние подписывают экзаменационный лист после полного формирования личного дела абитуриента.

В личное дело помещаются все письменные работы, свидетельство о сдаче ЕГЭ, протоколы собеседования, акты об изменении оценки апелляционной комиссией (если таковые имеются), выписка из приказа о зачислении, документ об образовании.

Письменные работы победителей олимпиад, работы абитуриентов, сдававших экзамены выездным комиссиям, при формировании личных дел разрешается брать в Приемной комиссии только специально назначенному для этого сотруднику отборочной комиссии.

После выхода приказа о зачислении личные дела сшиваются и передаются в отдел кадров студентов.

Личные дела не прошедших по конкурсу абитуриентов связываются в папки, снабжаются списком (в алфавитном порядке) и передаются в приемную комиссию университета. Отдельно связываются по тому же правилу личные дела абитуриентов, получивших неудовлетворительные оценки. На каждой папке крупно, фломастером указывается название факультета.

2.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Перед проведением вступительных испытаний ответственный за экзамены совместно с ответственным секретарем ОК и его заместителем уточняют по личным делам списки абитуриентов, обязанных сдавать данный предмет и уточняют базу данных. Все обнаруженные неточности согласовываются с приемной комиссией.

Производят подготовку аудиторий (мелкий ремонт, уборка, разметка по шахматке и т.д.), предназначенных для сдачи экзаменов и передает шахматки в ЦОКО.

При проведении экзамена по технологии ЕГЭ передают списки в приемную комиссию и ЦОКО, назначают дежурных в аудиториях и в коридоре.

Обеспечивают учебу всех членов комиссии, участвующих в проведении ЕГЭ в ЦОКО.

Если экзамен проходит не по технологии ЕГЭ, производят подготовку необходимого комплекта листов-вкладышей, титульных листов и бумаги для черновиков, готовят и распечатывают посадочные ведомости и талоны ответов (совместно с приемной комиссией). Назначают дежурных в аудитории.

На экзамене необходимо иметь питьевую воду, разовые стаканы, аптечку, комплект запасных ручек (гелевых или капиллярных, с черной пастой).

2.3.1. ДОПУСК АБИТУРИЕНТОВ В АУДИТОРИИ И ХОД ЭКЗАМЕНА

Допуск в аудиторию начинается за 30 минут до начала экзамена дежурными ОК.

При допуске в аудиторию проверяется документ, удостоверяющий личность (паспорт). При этом сличение фотографий с «оригиналом» обязательно. О допуске делается пометка в посадочной ведомости и абитуриенту выдается посадочный талон с указанием места в аудитории.

Хождение по аудитории и разговоры должны дежурными пресекаться.

После заполнения аудитории производится раздача листов-вкладышей и титульных листов. Если экзамен проводится по технологии ЕГЭ, производится раздача тестовых заданий и бланков ответов. Эту работу выполняют дежурные по аудитории.

После проведения вступительного инструктажа и заполнения титульных листов или адресной части бланка ответов на доске отмечается время начала и время окончания экзамена.

Необходимо предупредить абитуриентов о том, что выход из аудитории во время экзамена является исключительным и осуществляется в сопровождении дежурного по аудитории. Через час работы дежурный по аудитории докладывает в приемную комиссию число абитуриентов,

приступивших к экзамену и число «неявок», а так же причину «неявок» и время начала и окончания экзамена.

Во время хода экзамена членам отборочной комиссии запрещается общение с абитуриентами. На все вопросы отвечает только член предметной комиссии или ответственный за экзамен.

Дежурные по аудитории – члены отборочной комиссии помогают поддерживать в аудитории порядок, они могут делать замечания абитуриентам за несоблюдение правил поведения на экзамене.

При выявлении случаев списывания и других грубых нарушений процедуры экзамена абитуриент может быть удален с экзамена, о чем составляется акт. Решение об удалении принимает председатель предметной комиссии или ответственный за проведение экзамена.

По истечении времени экзамена члены отборочной комиссии производят сбор экзаменационных работ абитуриентов.

Проверяется соответствие числа собранных работ числу писавших экзамен абитуриентов.

При выходе абитуриентов из аудитории один из членов отборочной комиссии следит за тем, чтобы работы и билеты не были вынесены из аудитории.

2.3.2. Шифровка работ, передача их на проверку, дешифровка (только для экзаменов традиционной технологии)

Шифровку работ осуществляют члены отборочной комиссии под руководством ответственного секретаря, его заместителя или членов приемной комиссии по их поручению (при большом числе аудиторий).

Шифровальные ведомости члены приемной комиссии выдают непосредственно перед шифровкой. Шифр проставляется на каждом листе работы в специально отведенном для этого месте (включая черновики) и на титульном листе. О факте шифровки в шифровальной ведомости делается отметка.

По окончании шифровки титульные листы, отделенные от работ и сами работы пересчитываются, и еще раз проверяется соответствие этого числа числу писавших экзамен абитуриентов. Отдельно пересчитываются талоны ответов.

Работы членами приемной комиссии передаются по счету председателю предметной комиссии, а титульные листы и шифровальные ведомости закрываются в сейф ответственного секретаря приемной комиссии университета.

После окончания проверки председатель предметной комиссии передает работы в отборочную комиссию (по счету), а ответственный секретарь приемной комиссии отдает титульные листы и разрешает дешифровку.

После дешифровки производится ввод результатов экзамена в компьютерную базу данных. Объявление оценок производится не позднее 14:00 часов текущего дня с тем расчетом, чтобы оставалось время для просмотра работ и подачи апелляции. (По положению апелляция проводится в день объявления оценки.)

Экзаменационные ведомости подписываются председателем предметной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии и вывешиваются для всеобщего обозрения.

2.3.3. ПРОСМОТР РАБОТ И АПЕЛЛЯЦИЯ (ТОЛЬКО ДЛЯ ЭКЗАМЕНОВ ТРАДИЦИОННОЙ ТЕХНОЛОГИИ)

После объявления оценок проводится просмотр работ абитуриентами в присутствии членов предметной комиссии. Цель этой процедуры – обеспечение максимальной объективности при выставлении оценок.

Просмотр организуется отборочной комиссией в специальной аудитории. При этом работы на руки абитуриенту не выдаются, а передаются членами ОК просматривающему представителю предметной комиссии. В ходе беседы абитуриент отстаивает (защищает) свои решения и, если предметная

комиссия с его доводами соглашается – производится изменение оценки, о чем производится запись в работе с подписью председателя предметной комиссии.

При несогласии абитуриента с доводами комиссии автор работы может подать апелляцию.

Апелляция подается на имя ответственного секретаря приемной комиссии университета и должна быть аргументированной, т.е. должна содержать соответствующие доводы и доказательства.

Для рассмотрения апелляций приказом ректора создается апелляционная комиссия по каждому предмету. На заседании апелляционной комиссии имеет право присутствовать абитуриент (при этом он предъявляет документ, удостоверяющий личность).

С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать один из родителей, а при их отсутствии – опекун.

Решение апелляционной комиссии окончательное и пересмотру не подлежит.

Ответственный секретарь ОК получает от апелляционной комиссии аргументированное заключение (возможно акт об изменении оценки) и приобщает его к личному делу абитуриента.

Апелляция ЕГЭ производится по специальной технологии.

2.4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА, ЗАЧИСЛЕНИЕ

Условия проведения конкурса оговариваются правилами приема в ТУСУР и задача ОК – их строгое соблюдение.

После завершения летнего тура экзаменов председатель отборочной комиссии должен четко знать по своему факультету:

- 1) число абитуриентов, пользующихся льготами и зачисляемых вне конкурса (число абитуриентов, пользующихся льготами при поступлении, на одной специальности не должно превышать 10% от числа бюджетных мест на ней);

2) число абитуриентов, прошедших конкурс по целевому приему (число мест для целевого приема не должно превышать 20% от плана бюджетного приема на данную специальность (факультет));

3) число медалистов, подтвердивших медаль или прошедших собеседование и зачисляемых вне конкурса;

4) число мест, оставшихся после зачисления перечисленных выше категорий абитуриентов;

5) если среди медалистов складывается конкурс, то решение о его проведении объявляется среди всех абитуриентов данного факультета.

На основании п.4 определяется проходной балл по факультету и полупроходной балл.

После утверждения указанной информации на заседании приемной комиссии перечисленная информация объявляется абитуриентам, и проводятся конкурс и собеседование с абитуриентами, имеющими полупроходной балл. Собеседование проводит председатель ОК, привлекая к этой работе заведующих профилирующими кафедрами. Приоритеты критериев выбора абитуриентов, имеющих равные баллы, должны соответствовать последовательности их перечисления в правилах приема в ТУСУР, обязательно проверяется участие абитуриента в инновационных технологиях тестирования.

По п. 1, 2, 3 и результатам конкурса готовится протокол о зачислении и издается приказ ректора. Предварительно ОК совместно с деканатом формирует группы студентов, учитывая языковой принцип и прочее.

Отдельно по тем же принципам организуется конкурс на места с полным возмещением затрат, если таковой складывается.

Кроме результатов экзамена (или других форм тестирования) некоторые группы абитуриентов зачисляются в вуз по результатам собеседования.

Правилами приема в ТУСУР предусматривается пять форм собеседования:

1) собеседование с медалистами;

- 2) собеседование с победителями предметных олимпиад;
- 3) собеседование с абитуриентами, набравшими полупроходной балл;
- 4) собеседование с абитуриентами ТМЦ ДО;
- 5) собеседование с абитуриентами очно-заочной и заочной форм обучения, имеющими профиль профессионального образования близкий профилю выбранной специальности.

Все виды собеседования имеют общую цель – установить возможность соискателя успешно продолжить образование.

2.4.1. СОБЕСЕДОВАНИЕ С МЕДАЛИСТАМИ (ФОРМА 1)

5% бюджетных мест по каждой специальности решением Приемной комиссии выделяется для зачисления абитуриентов, имеющих льготы при поступлении (дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; военнослужащие, уволенные в запас и имеющие направление командования на учебу; инвалиды детства; инвалиды I и II групп и другие категории, имеющие законодательно закрепленные льготы при поступлении).

20% мест выделяется для целевого приема по заявкам региональных органов власти для решения кадровых проблем регионов.

Оставшиеся 75% мест выделяются в общий конкурс.

Если число заявлений от абитуриентов, имеющих медаль или диплом с отличием, превышает 75% мест по специальности – объявляется конкурс медалистов. Решение об объявлении конкурса медалистов утверждается на заседании Приемной комиссии.

Наличие или отсутствие по специальности (факультету) конкурса медалистов определяет дальнейшую процедуру конкурса и зачисления.

2.4.1. А) КОНКУРСА МЕДАЛИСТОВ НЕТ

В этом случае медалисты проходят собеседование в комиссии, созданной деканом факультета. Возглавляет комиссию декан или один из заведующих

кафедрой им назначенный, членами комиссии могут быть заведующие кафедрами или лица, исполняющие их обязанности, а так же члены отборочной комиссии факультета.

Комиссия изучает личное дело абитуриента, результаты экзаменов в форме ЕГЭ, результаты олимпиад и прочие личностные достижения медалиста и принимает решение либо о зачислении абитуриента, либо о направлении его в общий конкурс, если в комиссии возникли сомнения в возможности успешной учебы абитуриента.

По результатам собеседования составляется протокол, включаемый в личное дело абитуриента.

Форма протокола и схема, поясняющая технологию работы с медалистами, приводятся ниже.

2.4.1. Б) КОНКУРС МЕДАЛИСТОВ ЕСТЬ

В этом случае медалисты отбираются по схеме, прилагаемой к данной форме. Суть ее такова, что набранные баллы по профильным предметам всех медалистов сравнивают с проходным баллом медалиста сначала по математике (для гуманитарного факультета – по истории России).

Если число прошедших этот этап медалистов будет меньше числа бюджетных мест, то конкурс медалистов прекращается, и прошедших медалистов заносят в список для зачисления на данную специальность. Абитуриенты, не прошедшие этот этап переходят в общий конкурс.

Если число прошедших этот этап медалистов больше числа бюджетных мест, то конкурс медалистов проводится по второму профильному предмету: физике или истории России. После этого баллы медалистов по этим предметам сравнивают с проходным баллом медалиста по физике (истории России). Если число прошедших второй этап медалистов будет меньше числа бюджетных мест, то конкурс медалистов прекращается, и всех прошедших два этапа медалистов заносят в список для зачисления на данную специальность.

Если и после второго этапа число медалистов превысит число бюджетных мест, то по специальности проводится общий конкурс.

ПРОТОКОЛ

собеседования с медалистом

Форма 1

Состав комиссии:

Председатель _____

Члены комиссии _____

Фамилия, имя, отчество абитуриента _____

№	Предмет	Балл			
		ЕГЭ	олимпиа- да	ЦТ	Другое
1.	Математика				
2.	Физика				
3.	История				
4.	Русский язык				

Заключение комиссии _____

Подписи: председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

2.4.2. СОБЕСЕДОВАНИЕ С ПОБЕДИТЕЛЯМИ ПРЕДМЕТНЫХ ОЛИМПИАД (ФОРМА 2)

В соответствии с Порядком приема победители и призеры международных, всероссийских олимпиад по математике, физике и информатике (по истории России для гуманитарных направлений подготовки), проводимых в порядке, определяемом правительством Российской Федерации, принимаются в вуз без вступительных испытаний.

Собеседование с этой категорией абитуриентов предполагает проверку подлинности представленных документов (решение принимается только при наличии подлинников этих документов, хотя в личное дело до момента зачисления могут заноситься заверенные копии).

Победители и призеры олимпиад регионального уровня по названным предметам, представившие соответственные подлинники документов могут претендовать на засчитывание данного достижения в качестве высшего балла (100 баллов) по предмету, совпадающему с профилем олимпиады.

Решение по этой категории абитуриентов принимается отборочной комиссией факультета и утверждается на заседании Приемной комиссии.

По всем случаям составляется протокол собеседования, подшиваемый в личное дело абитуриента.

Форма 2 протокола собеседования прилагается.

2.4.3. СОБЕСЕДОВАНИЕ С АБИТУРИЕНТАМИ, НАБРАВШИМИ ПОЛУПРОХОДНОЙ БАЛЛ (ФОРМА 3)

Вероятность появления абитуриентов с полупроходным баллом при 100-балльной системе оценок весьма низка, но исключать её нельзя.

Порядком приема предусмотрена следующая последовательность зачисления абитуриентов, набравших полупроходной балл:

- военнослужащие, уволенные в запас из Российской армии в год поступления;

ПРОТОКОЛ
собеседования с победителями
предметных олимпиад

Форма 2

Состав комиссии:	
Председатель _____	
Члены комиссии _____	

Фамилия, имя, отчество абитуриента _____	

Предмет олимпиады _____	
Статус олимпиады _____	
Заключение комиссии _____	

Утверждено « _____ » _____ 200 ____ г.	
Протокол № _____	
Подписи: председатель комиссии _____	
	Члены комиссии _____

- абитуриенты, имеющие специальность среднего профессионального образования, родственную избранной специальности.

Далее следуют категории абитуриентов, получающие право приоритетного зачисления по решению Совета вуза, т.к. именно он утверждает правила приема в ТУСУР.

ПРОТОКОЛ

Форма 3

собеседования с абитуриентами, набравшими полупроходной балл

Состав комиссии:

Председатель _____

Члены комиссии _____

Фамилия, имя, отчество абитуриента _____

Установленный проходной балл на специальность _____

Суммарный балл абитуриента _____

№	Предмет	Баллы
1.	Математика	
2.	Физика	
3.	История	
4.	Русский язык	

Личностные достижения _____

Основания для льготы _____

Участие в инновационных проектах _____

Заключение комиссии _____

Подписи: председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

В прошлые годы в разной последовательности в перечень входили:

- абитуриенты, имеющие высокие личные достижения;
- выпускники подготовительных курсов ТУСУРа, специализированных классов ТУСУРа, Школьного университета ТУСУРа;
- абитуриенты, имеющие рекомендации одного коллективного или пяти индивидуальных членов Ассоциации выпускников ТУСУРа;
- абитуриенты, заключившие контракт на целевую подготовку.

Инновационными программами предполагается предоставление такой льготы инновационно-активным абитуриентам, подтвердившим эти качества участием в целевых олимпиадах и конкурсах.

При утверждении правил приема очередного года необходимо расставлять приоритеты в приведенном списке и при проведении конкурса руководствоваться этим порядком.

2.4.4. Собеседование с абитуриентами ТМЦ ДО (Форма 4)

Собеседование с данной категорией абитуриентов должно ответить на следующие вопросы:

- 1) наличие компьютера с выходом в Интернет и, следовательно, возможности своевременного получения информации из образовательного центра (консультации, задания и т.д.);
- 2) наличие возможности периодического прибытия в места проведения зачетных мероприятий ;
- 3) возможность своевременной оплаты образовательных услуг и, следовательно, возможность непрерывного образования;
- 4) наличие иных условий для обучения.

При этом весьма важным может оказаться длительность перерыва в учебе и потребность в выравнивающем образовании, совпадение трудовой деятельности с профилем получаемого образования и многое другое.

ПРОТОКОЛ

собеседования с абитуриентами ТМЦ ДО

Форма 4

Состав комиссии:		
Председатель _____		
Члены комиссии _____ _____ _____		
Фамилия, имя, отчество абитуриента _____ _____		
№	Предмет	Баллы тестирования
1.	Математика	
2.	Физика	
3.	История	
4.	Русский язык	
Аргументированное заключение комиссии о возможности обучения _____ _____ _____		
Подписи: председатель комиссии _____		
Члены комиссии _____ _____ _____		

2.4.5. Собеседование с абитуриентами очно-заочной и заочной форм обучения (Форма 5)

Абитуриенты, поступающие на очно-заочную и заочную формы обучения, имеющие начальное или среднее профессиональное образование, совпадающее с профилем выбранной специальности, в соответствии с правилами приема в ТУСУР, могут быть зачислены по результатам собеседования. Решение этого вопроса Порядок приема делегирует вузу.

Собеседование с этой категорией абитуриентов предполагает ответ на следующие вопросы:

- 1) насколько близка профессиональная подготовка абитуриента выбранному направлению или специальности;
- 2) имеются ли возможности для продолжения учебы (заинтересован ли работодатель в продолжении образования абитуриента, возможность получения учебных отпусков и прочее);
- 3) участвовал ли абитуриент в каких-либо инновационных формах подготовки и тестирования, каковы результаты;
- 4) результаты олимпиад и других форм тестирования.

Если абитуриент имеет профессиональное образование, недостаточно полно совпадающее с выбором будущей специальности, но имеет высокие результаты участия в каких-либо инновационных проектах или формах подготовки и тестирования (высокие баллы олимпиад и конкурсов и пр.), он может быть допущен к данной форме собеседования.

2.5. Написание отчета

По окончании зачисления ответственный секретарь ОК пишет отчет о работе комиссии, где отражает все перечисленные выше виды работ, сравнивая результаты с данными предыдущих лет (конкурс, проходной балл, количество медалистов и т.д.), и вырабатывает рекомендации новому составу ОК. Отчет утверждается председателем ОК и передается в приемную комиссию университета.

ПРОТОКОЛ

собеседования с абитуриентами очно-заочной
и заочной форм обучения, имеющими профиль профессионального
образования близкий профилю выбираемой специальности

Форма 5

Состав комиссии: Председатель _____ Члены комиссии _____ _____					
Фамилия, имя, отчество абитуриента _____ _____					
Профессия по начальному или среднему образованию _____ _____					
Средний балл по приложению к диплому _____					
№	Предмет	Балл			
		ЕГЭ	олимпиа- да	ЦТ	Другое
1.	Математика				
2.	Физика				
3.	История				
4.	Русский язык				
Личностные достижения _____ _____					
Заключение комиссии _____ _____					
Подписи: председатель комиссии _____ Члены комиссии _____ _____ _____					

ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С МЕДАЛИСТАМИ В ТУСУРе

Нет конкурса медалистов (НКМ)

Есть конкурс медалистов (ЕКМ)

