

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Армавирский индустриально-строительный техникум»**

(ГБПОУ КК АИСТ)



И.Г. Федоренко
от « 22 » 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Армавирский индустриально-строительный техникум»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский индустриально-строительный техникум» (далее - Приемная комиссия, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457, уставом техникума, с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия при приеме в техникум на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

II. Организация работы Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии

2.1.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума не позднее, чем за два месяца до начала ее работы.

2.1.2. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.1.3. Председатель Приемной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативно-правовых актов по формированию контингента обучающихся,
- определяет права и обязанности членов приемной комиссии,
- утверждает план ее работы;
- утверждает составы, полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий;
- для обеспечения работы приемной комиссии утверждает состав технических секретарей.

2.1.4. Работу приемной комиссии организует ответственный секретарь, назначаемый директором ежегодно. Одно и то же лицо не может исполнять обязанности ответственного секретаря более трех лет подряд.

Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу:

- по подготовке локальных нормативных документов, регламентирующих прием, информационных материалов, бланков необходимой документации,
- по оборудованию помещений для работы,
- по оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов,
- по обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

2.2 Прием документов от поступающих

2.2.1. Режим работы приемной комиссии на период приема документов утверждается приказом директора техникума.

2.2.2. Прием документов для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан в сроки, определенные Правилами приема граждан в техникум на очередной учебный год.

2.2.3. Приемная комиссия предоставляет поступающим возможность ознакомления с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности и Свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, а также с датой представления оригинала документа об образовании, ознакомления с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний.

2.2.4. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах регистрации установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

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

2.2.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

2.2.7. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.3 Организация испытаний

2.3.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы поступающих численностью не более 25 человек.

2.3.2. Вступительные испытания проводятся по мере комплектования групп.

2.3.3. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 10 дней.

2.3.4. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы; интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.

2.3.5. Расписания вступительных испытаний и консультаций утверждаются председателем приемной комиссии и доводятся до сведения поступающих (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;

- дата, время и место проведения вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

2.3.6. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

2.3.7. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для поступающих проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т. п.

2.3.8. Материалы вступительных испытаний составляются в техникуме ежегодно на основе учебных программ основного общего и среднего (полного) общего образования, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

2.3.9. Экзаменационные работы выполняются на листах со штампом техникума.

2.3.10. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем, после чего хранятся в **техникуме** в течение 1 года.

2.3.11. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3.12. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах, на следующем этапе сдачи или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря приемной комиссии) в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

2.3.14. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

2.3.15. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

2.3.16. По окончании всех вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего.

2.4 Порядок зачисления

2.4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: без вступительных испытаний, вне конкурса, по общему конкурсу.

2.4.2. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся техникума. Списки зачисленных в техникум вывешиваются на информационных стендах приемной комиссии и на сайте техникума.

2.4.3. Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявления на сайте техникума и стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям конкурса.

2.4.4. В течение дня после объявления пофамильного перечня приёмная комиссия размещает на сайте сроки представления оригиналов документов государственного образца об образовании

2.4.5. Интервал между датой окончания вступительных испытаний и датой представления оригинала документа государственного образца об образовании, для поступающих на бюджетные места, должен составлять не менее семи календарных дней.

2.4.6. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться приёмной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение

или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.7. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ с пофамильным перечнем зачисленных лиц размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на сайте техникума.

3 Организация информирования поступающих

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей и профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, техникум размещает указанные документы на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

3.2. В сроки, определяемые Положением об организации приема поступающих в техникум, приемная комиссия размещает на официальном сайте техникума, а также на своем информационном стенде всю необходимую информацию, касающуюся приема поступающих.

3.3. В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.4. В период сдачи вступительных испытаний приемная комиссия техникума вывешивает на информационном стенде результаты всех вступительных испытаний.

4 Документация, используемая при приеме в техникум

4.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение (Приложение № 1);
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;

4.2. Форма заявления о приеме в техникум содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение:

- наименование специальности;
- форму обучения;
- образование, на базе которого поступающий поступает в образовательное учреждение (основное общее; среднее (полное) общее; начальное, среднее или высшее профессиональное);
- поступает ли поступающий на бюджетной основе (по общему конкурсу) или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления также предусмотрена фиксация следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление с Уставом образовательного учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, Правилами подачи и рассмотрения апелляции;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- нуждается ли поступающий в общежитии на время обучения в техникуме.

4.3 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

4.3.1. В техникуме ведутся регистрационные журналы отдельно для каждой специальности (формы обучения).

4.3.2. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

4.3.3. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

4.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы

4.4.1. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

4.4.2. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в отдел кадров техникума для формирования личных дел обучающихся.

4.4.3. Личные дела незачисленных поступающих хранятся в архиве техникума в течение 1 года.

4.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки остается в личном деле поступающего.

4.6. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о работе приемной комиссии, который заслушивается на первом заседании педагогического совета техникума.

4.7. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации приема документов;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.