



Министерство образования и науки Алтайского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»
(КГБПОУ «АКПТиБ»)

Положение
«О приемной комиссии краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Алтайский колледж
промышленных технологий и бизнеса»»

«Утверждаю»
Директор КГБПОУ «АКПТиБ»
Самусенко Е.В.
Приказ № 71 от 14 мая 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»»

ПО.62-03-2021

Дата введения: 1 сентября 2021 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УПР	Осокина О.П. <i>Осокина</i>	14.05.2021
Исполнитель	Ответственный секретарь приемной комиссии	Жернакова Т.В. <i>Жернакова</i>	Стр. 1 из 11

Содержание

1	Общие положения	3
2	Состав приемной комиссии	4
3	Должностные обязанности работников приемной комиссии	4
4	Организация работы приемной комиссии и делопроизводство	6
5	Организация вступительных испытаний	8
6	Особенности организации и проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	9
7	Порядок зачисления	9
8	Записи	10
9	Лист согласования	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» (далее – колледж).

1.2. Приемная комиссия колледжа в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции от 30.12.2020 г.);
- Законом Алтайского края «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013г. № 56-ЗС (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 г. № 457 (зарегистрирован в Минюсте России 06.11.2020 г. №60770);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств» от 30.12.2013г. № 1422;
- Постановлением РФ «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» от 14.08.2013г. № 697;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 24.05.1999г. № 99-ФЗ (ред. от 23.07.2013) (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- письма Рособрназора от 19.06.2007 № 01-289/05-01 «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения»;
- инструктивного письма Минобрнауки РФ №02-55-8/06-ин от 23.07.2010 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) образовании»;
- Правилами приема на обучение в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»;
- Положением о предметной экзаменационной комиссии;
- Положением «О правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний проводимых в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»;
- Контрольными цифрами приема;
- Уставом КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса».

1.3. Приёмная комиссия колледжа создается ежегодно для формирования контингента обучающихся очной формы обучения из числа, наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

Приемная комиссия колледжа создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди выпускников школ;
- организация работы с образовательными учреждениями и другими организациями с целью привлечения на обучение в колледж;
- организация приёма документов от граждан (далее – поступающие, лица) в колледж;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- обеспечения зачисления в состав обучающихся лиц, в соответствии с итогами приёма в колледж;
- формирования личных дел обучающихся нового набора.

1.4. Колледж ежегодно не позднее 1 марта самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором колледжа (далее - директор) и определяющие особенности приема в колледж.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.2. В обязанности председателя приемной комиссии входит: руководство деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий её членов. Председатель несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования и формированию контингента обучающихся, правильность зачисления абитуриентов, соблюдение Правил приема в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса», других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

2.3. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии – преподаватели колледжа, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями и предметно-цикловыми комиссиями, секретари учебной части.

2.4. Члены приемной комиссии назначаются приказом директора колледжа не позднее, чем за месяц до начала приема документов. В приказе определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. Срок полномочий приёмной комиссии - один год.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.6. Работу приемной комиссии колледжа и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

3. Должностные обязанности работников приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии.

- 3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий.
- 3.1.2. Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.
- 3.1.3. Несёт ответственность за соблюдение «Порядка приема в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.
- 3.1.4. Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии колледжа и планы материально-технического обеспечения приёма.
- 3.1.5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- 3.1.6. Определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма.
- 3.1.7. Осуществляет общее руководство и контроль за работой предметных экзаменационных комиссий.
- 3.1.8. Утверждает расписание вступительных испытаний.
- 3.1.9. Утверждает состав предметной экзаменационной и апелляционной комиссий.
- 3.1.10. Проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж.
- 3.1.11. Обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний.
- 3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора).
- 3.2.1. Разрабатывает все локальные нормативные документы по приему в колледж.
- 3.2.2. Формирует и представляет на утверждение состав приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий директору колледжа. Контролирует ежегодное обновление приемной комиссии.
- 3.2.3. Осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж.
- 3.2.4. Организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания.
- 3.2.4. Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в колледж.
- 3.2.5. Контролирует выполнение контрольных цифр приема.
- 3.2.6. Выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.
- 3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии.
- 3.3.1. Подчиняется председателю приемной комиссии (его заместителю), руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их соблюдением членами приемной комиссии.
- 3.3.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
- 3.3.3. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма обучающихся и его реализации, участвует в разработке и реализации плана профориентационной работы колледжа.
- 3.3.4. Несёт ответственность за переписку по вопросам приёма в колледж.
- 3.3.5. Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии.
- 3.3.6. Контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приёму.
- 3.3.7. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
- 3.3.8. Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам) и доведение их до сведения поступающих.
- 3.3.9. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
- 3.3.10. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям.
- 3.3.11. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3.12. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.

3.3.13. Руководит работой по профориентации, учету и статистике.

3.3.14. Обеспечивает организацию и контроль за проведением дней открытых дверей колледжа и других мероприятий.

3.3.15. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

3.3.16. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть и в архив.

3.4. Члены приемной комиссии.

3.4.1. Работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

3.4.2. Участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии.

3.4.3. Знакомят поступающих с нормативной документацией.

3.4.4. Проводят консультации с поступающими о правилах приема и дают рекомендации в выборе специальности (профессии).

3.4.5. Подготавливают стенды для объявлений приемной комиссии.

3.4.6. Оказывают поступающему помощь при оформлении заявления.

3.4.7. Производят внесение данных поступающего в автоматизированную информационную систему.

3.4.8. Участвуют в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии.

3.4.9. Оформляют расписку о приеме документов поступающего.

3.4.10. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.4.11. Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления обучающихся.

3.4.12. Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по зачислению.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.4. Приемная комиссия начинает работу сразу после утверждения плана работы колледжа по организации нового набора и подготовки к новому учебному году и издания приказа директора о составе комиссии.

4.5. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещение для работы персонала комиссии, оформляет образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приеме, подготовленные для средств массовой информации.

4.6. До начала приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте и информационном стенде следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Члены приемной комиссии обязаны ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа; с лицензией на осуществление образовательной деятельности; со свидетельством о государственной аккредитации; с образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Указанные документы помещаются на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения.

Организует функционирование специальных телефонных линий и работу раздела «Форум» на официальном сайте www.akptb.biisk.ru для ответов на обращения поступающих, связанных с приемом в образовательное учреждение.

4.8. Прием документов, вступительные испытания, зачисление осуществляется согласно «Правил приема на обучение в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»».

4.9. Прием документов.

4.9.1. Прием в образовательное учреждение по образовательным программам осуществляется на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается с **1 июня**, но не позднее 20 июня.

Прием заявлений в образовательное учреждение на очную форму обучения осуществляется до **15 августа**, а при наличии свободных мест в образовательном учреждении прием документов продлевается до **25 ноября** текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальности 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам), требующей у поступающих определенных творческих способностей, осуществляется до 10 августа.

4.10. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.11. Прием документов регистрируется в журнале учета приема документов поступающих по специальностям.

4.12. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

4.13. Поступающему выдается расписка о приеме документов и фиксируется факт её получения.

4.14. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

5.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время проведения экзамена, консультации) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающего (помещается на информационном стенде и официальном сайте колледжа) не позднее, чем 20 июня текущего года.

5.3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления.

5.4. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

5.5. Экзамены принимаются двумя экзаменаторами.

5.6. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе (зачет/незачет). Экзаменационная оценка ставится прописью в экзаменационную ведомость и подписывается двумя экзаменаторами.

5.7. По окончании вступительных испытаний поступающий сдает работу экзаменатору (лист формата А3).

5.8. Проверенные практические работы передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии.

5.9. Результаты проверенных практических работ заносятся в Протокол вступительных испытаний по предмету.

5.10. Пересдача вступительных испытаний поступающими не допускается. Лица, получившие «незачет», а также не явившиеся без уважительной причин на экзамен, к сдаче испытания в другом потоке не допускаются. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденными документами, допускаются к сдаче пропущенных экзаменов.

5.11. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Ведомости с результатами вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа

5.12. В случае несогласия поступающего с результатами испытания, апелляция должна подаваться в сроки, установленные Положением «О правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний проводимых в КГБПОУ «Алтайском колледже промышленных технологий и бизнеса».

5.13. Зачисление в колледж проводится в сроки, установленные Правилами приема.

5.14. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в колледж.

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

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

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

6.3. 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 колледжа, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, общаться с экзаменатором);
- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, при необходимости аудитория должна располагаться на первом этаже).

7. Порядок зачисления

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов принимается в соответствии с рейтингом, по результатам освоения поступающим образовательных программ, указанных в представленном поступающим документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации (средний балл результатов освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования), большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. В случае совпадения результатов приемная комиссия учитывает и отдает приоритет поступающему представившему:

- 1) договор о целевом обучении и результатам индивидуальных достижений;
- 2) договор о целевом обучении;
- 3) результаты индивидуальных достижений;
- 4) наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующей направленности по каждой специальности;
- 5) по дате подачи документов в колледж.

7.2. Приемная комиссия объявляет на официальном сайте колледжа и стенде приемной комиссии пофамильный перечень лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям приема (далее - пофамильный перечень).

7.3. В течение дня после объявления пофамильного перечня колледж размещает на официальном сайте сроки представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7.4. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, по результатам вступительных испытаний, при наличии договора о целевом обучении, с учетом индивидуальных достижений, а также основания зачисления лиц, набравших наибольшее количество баллов).

7.5. На основании решения приемной комиссии директор издаёт в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ с приложением (пофамильный перечень) размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

7.6. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

7.7. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других профессиональных образовательных организациях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются в общепринятой зачетной системе.

7.8. При приеме с оплатой стоимости обучения заключается договор об оказании платных образовательных услуг между образовательной организацией и физическим или юридическим лицом. Зачисление осуществляется после заключения договоров.

7.9. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

8. Записи

8.1. Отчет об итогах приема.

8.2. Приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий.

8.3. Протоколы приемной, апелляционной и предметной экзаменационной комиссий.

8.4. Журналы регистрации документов поступающих.

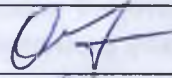
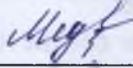
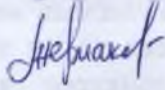

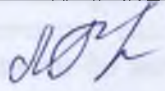


8.5. Личные дела поступающих;

8.6. Экзаменационные ведомости;

8.7. Приказы о зачислении в состав обучающихся.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Замечания
Заместитель директора по УПР		Осокина О.П.	
Заместитель директора по УВР		Медведева Е.Л.	
Ответственный секретарь приемной комиссии		Жернакова Т.В.	
Преподаватель ответственный за направление подготовки ПП		Миляева Ю.А.	
Преподаватель ответственный за направление подготовки сервиса		Горькова Л.М.	
Преподаватель ответственный за направление подготовки корпусом № 2		Рудометова И.М.	
Юрисконсульт		Башунова Р.Х.	