Министерство образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края**
**«Армавирский аграрно-технологический техникум»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБПОУ
КК ААТТ 21.02.2023
№ 32/01-13

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о приемной комиссии ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом N 457 Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 2 сентября 2020 года (с изменениями на 20 октября 2022 года) и Правилами приема в техникум.

## 2. Цели и задачи деятельности приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается в целях:

- информирования граждан о специальностях техникума;
- приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- подготовки и проведения вступительного испытания;
- определение кандидатов для зачисления (в случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительное испытание, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, а также за счет средств физических и (или) юридических лиц по образовательным программам среднего профессионального образования);
- формирования списков поступающих и зачисление в техникум.

2.2. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальности 35.02.15 Кинология, требующих наличия у поступающих физических и психологических качеств, создается предметная экзаменационная комиссия. Для рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания создается апелляционная комиссия.

2.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.4. Приемная комиссия создается на основании приказа директора ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» (далее - техникум).

2.5. Приемную комиссию возглавляет Председатель приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов.

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который утверждается директором техникума.

2.7. В состав приемной комиссии входят опытные, квалифицированные и ответственные преподаватели техникума.

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

2.9. Списки поступающих и зачисленных в студенты являются приложением к протоколу. В спорных ситуациях решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.10. Приемная комиссия проводит работу:

- информирует граждан о специальностях техникума;
- разрабатывает и распространяет информационные материалы;
- принимает участие в организационных мероприятиях, выставках учебных заведений, работает с центрами занятости населения города и края;
- размещает рекламные модули в справочниках учебных заведений Краснодарского края и Южного федерального округа;
- организует Дни открытых дверей для профориентации граждан;
- издает локальные акты для проведения приемной кампании;
- готовит журналы и бланки необходимой документации;
- организует проведение вступительного испытания:

по специальности 35.02.15 Кинология в форме психологического тестирования и сдачи нормативов по физической подготовке.

- проводит подбор состава предметной экзаменационной комиссии, технического персонала;

- оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, приема поступающих;
- обеспечивает условия хранения документов.

В соответствии с Правилами приема, до начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения: очная, заочная);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- 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;

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

2.12. Приемная комиссия вносит в систему 1С Колледж Проф, а так же в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

2.13. Прием документов регистрируется в Журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, скрепленной печатью техникума.

2.14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.15. Журналы регистрации и личные дела поступающих, не зачисленных в техникум, хранятся как документы строгой отчетности в течении одного года.

2.16. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка установленной формы о приеме заявления и документов. Наличие второго экземпляра расписки для хранения в техникуме не предусмотрено.

2.17. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям по специальности 35.02.15 Кинология, выдается экзаменационный лист установленной формы.

2.18. Приемная комиссия составляет расписание проведения вступительного испытания из числа лиц, подавших необходимые документы. Расписание утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих на информационном стенде приемной комиссии, на сайте техникума не позднее 25 июля 2023 года.

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

2.20. Организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

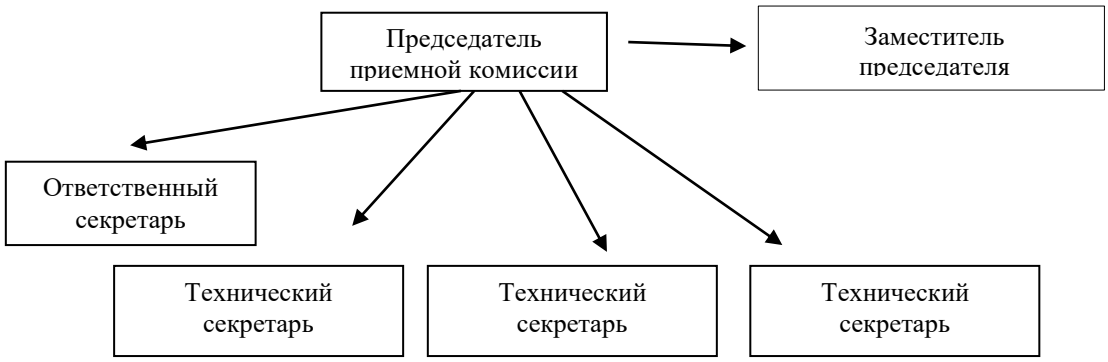
2.21 По завершению работы приемной комиссии составляется отчет об итогах приема в 2023 году с которым ответственный секретарь выступает на педагогическом совете.

## 3. Структура подразделения

3.1. Приемная комиссия является самостоятельным структурным подразделением.

3.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии,
- заместитель председателя приемной комиссии,
- ответственный секретарь приемной комиссии,
- 3 технических секретаря приемной комиссии.




## 4. Права и обязанности

4.1. Председатель приемной комиссии имеет право:

- распределять обязанности между членами приемной комиссии;

4.1.1 Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- выносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности приемной комиссии, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений учреждения;
- запрашивать лично или по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.2 Технический секретарь приемной комиссии имеет право:

- выносить на рассмотрение членов комиссии предложения по улучшению деятельности приемной комиссии, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений техникума;
- запрашивать лично или по поручению членов комиссии от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Председатель несет персональную ответственность:

- председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- соблюдение законодательных актов и нормативных документов («Правил приема», «Положения о приемной комиссии») по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии;
- за своевременность и качество принимаемых решений по координации деятельности приемной комиссии;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам;
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума;
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума;
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных настоящим Положением прав.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность:

- за качество документации в приемной комиссии и управление ею;

- за своевременность и качество принимаемых решений по координации деятельности приемной комиссии;
- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам;
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума;
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума;
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных настоящей Инструкцией прав.

4.3.Технический секретарь приемной комиссии несет ответственность:

- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству;
- несет личную ответственность за правильность оформления заявлений ;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам;
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума;
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума;

- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных настоящим Положением прав.