

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Краснодарский архитектурно – строительный техникум»

Рассмотрено на заседании  
приемной комиссии техникума  
Протокол № 2  
от « 27 » февраля 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Председатель приемной комиссии  
\_\_\_\_\_ А.П. Хабаров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приёмной комиссии**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Краснодарского края**  
**«Краснодарский архитектурно – строительный**  
**техникум»**

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ КК КАСТ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23 января 2014г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06 марта 2014г., регистрационный № 31529) и Правилами приема в техникум.

2. Для подготовки и проведения приёма граждан в техникум для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования создается приемная комиссия техникума (далее - приемная комиссия). Для организации и проведения вступительного испытания по специальностям 07.02.01 Архитектура и 42.02.01 Реклама, требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей, создается предметная экзаменационная комиссия. Для рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания создается апелляционная комиссия.

3. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- 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.

4. 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 её членов и утверждает план работы приемной комиссии.

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

6. В состав приемной комиссии входят заведующие отделениями, председатель предметной экзаменационной комиссии (по служебному положению), опытные, квалифицированные и ответственные преподаватели техникума.

7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Внесение в них изменений фиксируется протоколом.

В спорных ситуациях решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

8. Начало работы приемной комиссии с 12 января 2017 года. Срок полномочий приемной комиссии составляет до 30 декабря 2017 года.

9. Приемная комиссия в подготовительный период проводит работу:

- информирует граждан о специальностях техникума;
- интересующимся специальностями 07.02.01 Архитектура, 42.02.01 Реклама сообщает о возможности пройти обучение в техникуме по дополнительным общеразвивающим программам «Черчение», «Рисунок»;
- 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 07.02.01 Архитектура в форме творческой работы по предмету «Рисунок» (с элементами черчения);

по специальности 42.02.01 Реклама в форме творческой работы по предмету «Рисунок»;

- проводит подбор состава предметной экзаменационной комиссии, технического персонала;
- оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, приема поступающих;
- обеспечивает условия хранения документов.

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

не позднее 1 марта:

- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- условия приема в техникум для обучения по договорам об образовании;
- перечень профильных предметов по каждой специальности;
- вступительное испытание и его форму по специальностям 07.02.01 Архитектура и 42.02.01 Реклама, а также систему оценки знаний поступающих;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и граждан с ограниченными возможностями здоровья.
- порядок подачи и рассмотрение апелляций по результатам проведения творческого вступительного испытания;
- порядок зачисления в техникум;

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об образовании;
- образец договора для поступающих на места по договорам об образовании.
- информацию о наличии общежития.

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

12. Приемная комиссия вносит 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.

13. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы, прошнурованном и скрепленном печатью техникума с обязательной нумерацией страниц. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

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

15. Журналы регистрации и личные дела поступающих, не зачисленных в техникум, хранятся как документы строгой отчетности в течение года (с момента начала приема документов).

16. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка установленной формы о приеме заявления и документов.

17. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям по специальностям 07.02.01 Архитектура и 42.02.01 Реклама, выдается экзаменационный лист установленной формы.

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 15 июля 2016 года.

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).

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

21. Для организации и проведения вступительного испытания создается предметная экзаменационная и апелляционная комиссии.

22. По завершению работы приемной комиссии составляется отчет об итогах приема в 2017 году, с которым председатель приемной комиссии выступает на педагогическом совете.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель группы  
по противодействию  
коррупции ГБПОУ КК КАСТ  
\_\_\_\_\_ С.В. Алексеев

Ответственный секретарь  
приемной комиссии  
\_\_\_\_\_ М.А. Чижикова