

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 3

От 10 » февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЖХСТ  
им. казачьего генерала В.П. Бондарева

Васин Ю.А.

« 10 » февраля 2020 г.

№ 262701394 \*

БРН 102280342459

**Положение  
о приёмной комиссии  
ГБПОУ «Железноводский художественно-строительный техникум  
имени казачьего генерала В.П. Бондарева»**

Организация приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Железноводский художественно-строительный техникум имени казачьего генерала В.П. Бондарева» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее - приемная комиссия).

Положение о приёмной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 (ред. от 11.12.2015) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 N 31529)
- Устав ГБПОУ «Железноводский художественно-строительный техникум имени казачьего генерала В.П. Бондарева».

**1. Общие положения**

- 1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:
- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди поступающих;
  - организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в техникум;
  - прием документов от лиц, поступающих в ГБПОУ «Железноводский художественно-строительный техникум имени казачьего генерала В.П. Бондарева»;
  - осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
  - обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
  - обеспечение зачисления в техникум.

1.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав:

- председатель приёмной комиссии – директор,
- ответственный секретарь, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

## **2. Функции, права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссий**

### **2.1. Председатель приемной комиссии**

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди поступающих с целью привлечения на обучение в техникум;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает график работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- участвует в собеседовании с поступающими.

### **2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии.**

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма обучающихся;
- составляет план работы приемной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

### **2.3. Члены приёмной комиссии.**

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

## **3. Организация работы приемной комиссии**

### **3.1. Организация информирования поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования:**

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии разместить указанные документы на своем официальном сайте.

3.3. До начала приёма документов техникум размещает на официальном сайте и информационном стенде следующую информацию:

3.3.1 Не позднее 1 марта:

правила приёма в ГБПОУ ЖХСТ им. казачьего генерала В.П. Бондарева;

условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет приём 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);

перечень вступительных испытаний;

информация о формах проведения вступительных испытаний;

информация о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.3.2 Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приёма по каждой специальности(профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований местного бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информация о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности на информационном стенде комиссии и на сайте, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем информационном стенде и сайте техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии, специальности с выделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий.

#### **4. Прием документов от поступающих**

Приемная комиссия осуществляет прием в техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по личному заявлению граждан.

**4.1. Прием документов от поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:**

4.1.1. Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

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

Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.1.2. Приемная комиссия должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства), правилами приема в техникум; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных

профессиональных образовательных программ, а также Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200) другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Техникум обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.1.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.1.4. При подаче заявления о приеме в ГБПОУ «Железноводский художественно-строительный техникум имени казачьего генерала В.П. Бондарева» поступающий предъявляет:

– при поступлении на базе основного общего образования, среднего общего образования - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или его заверенную ксерокопию), по своему усмотрению оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании;

4.1.5. Лица, имеющие особые права при поступлении, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в техникуме, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

4.1.6. При поступлении для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, начальном профессиональном образовании.

4.1.7. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

4.1.8. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

4.2.2. При подаче заявления о приеме в техникум для обучения по образовательным программам среднего профессионального поступающий предъявляет следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;
- документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию) либо оригинал легализованного в установленном порядке документа иностранного государства об образовании, признаваемого в Российской Федерации эквивалентным документу государственного образца о соответствующем уровне образования (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании;
- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе.

Другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть представлены поступающим лично либо направлены через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность, заверенные в установленном порядке ксерокопии

документов государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами. Дата отправления документов должна быть не позже даты последнего дня приема документов. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии печатью техникума.

4.2.4. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с приложениями по избранной для поступления профессии и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке за личной подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение СПО впервые;
- ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в техникуме в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.2.6. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

## **5. Зачисление в ГБПОУ «Железноводский художественно-строительный техникум имени казачьего генерала В.П. Бондарева»**

5.1. Зачисление в техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования

5.1.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте техникума.

5.1.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока (7 календарных дней) представления оригинала документа об образовании.

5.1.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после

подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор техникума, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря 2020 г. включительно.

5.1.5. По истечении сроков представления оригинала документа об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа об образовании, но не позднее, чем за 5 календарных дней до начала нового учебного года.

5.1.6. Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в техникум.

5.2. Зачисление в техникум поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования:

5.2.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

5.2.2. Зачисление в техникум при наличии свободных мест осуществляется до 1 декабря 2020 г..

5.2.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документов об образовании, представленные поступающим, должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии, РЕЙТИНГ-ЛИСТЫ;

- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении.

## **7. Ответственность приёмной комиссии**

7.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

7.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
**ГБПОУ «Железноводский художественно-строительный техникум**  
**имени казачьего генерала В.П. Бондарева»**

**РЕЙТИНГ-ЛИСТ**

поступающих по специальности

**«Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» на базе 9 классов**  
**2020-2021 учебный год**

№ п/п	Ф.И.О. поступающего	Победители и призеры Всероссийских, областных и международных олимпиад, победители и призеры региональных конкурсов профессионального мастерства рабочих строительных профессий, выпускники отделения подготовки рабочих кадров, с отличием выдержавших государственную итоговую аттестацию и не имеющих в приложении к диплому удовлетворительных оценок наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных или творческих мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям спортом, интереса к научной, инженерно- технической, творческой деятельности; наличие статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс"; наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" либо междунардной организацией "WorldSkills International".	Наличие договора о целевом обучени и	Средний балл по аттестату	Баллы по общеобразоват ельным дисциплинам, рассматриваем ые при спорных вопросах	Решение приёмной комиссии
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

Председатель приёмной комиссии

Члены приёмной комиссии:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГБПОУ «Железноводский художественно-строительный техникум имени казачьего генерала В.П. Бондарева»

**ПРОТОКОЛ**  
**результатов вступительных испытаний**  
поступающих по специальности  
«Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы» на базе 9 классов  
2020-2021 учебный год

№ п/п	Ф.И.О. поступающего	Результаты творческого испытания (зачтено, не зачтено)	Наличие договора о целевом обучении	Средний балл по аттестату	Решение приёмной комиссии
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

Председатель приёмной комиссии

Члены приёмной комиссии: