

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.А. Замма

приказ № 55-ОД-П от 26.02.2024г

МП



**ПОЛОЖЕНИЕ О
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Кемерово, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее - ГПОУ ККСТ, учреждение).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приема документов, проведения вступительных испытаний, объективной оценки результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования (далее - конкурс аттестатов) и зачисления в состав обучающихся, успешно прошедших вступительные испытания и конкурс аттестатов.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации (далее – РФ) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (с

- приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки РФ от 18 декабря 2000 г. N 16-51-331ин/16 -13)

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОУ ККСТ на 2024 - 2025

учебный год;

- Уставом ГПОУ ККСТ.

1.5. Состав Приемной комиссии техникума утверждается приказом директора.

1.6. В состав Приемной комиссии входят: председатель Приемной комиссии, заместитель председателя (из числа заместителей директора), члены приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии.

1.7. Председателем Приемной комиссии является директор ГПОУ ККСТ. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора.

1.8. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

1.9. Для приема вступительных испытаний, проведения конкурса аттестатов и своевременной подготовки к ним соответствующих материалов приказом директора создаются экзаменационные комиссии. Состав экзаменационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных преподавателей ГПОУ ККСТ.

2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

2.1 Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.2 Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям, обеспечивает условия хранения документов.

2.3 Формирование базы данных поступающих, в том числе осуществляется через Федеральную информационную систему ГИА и приема, АИС ЭПО.

2.4 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

2.5 Для поступающих в ГПОУ ККСТ проводятся консультации по содержанию программ, по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку зачисления и т.п.

2.6 Вступительные испытания и конкурс аттестатов проводятся в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024-2025 г.г. (далее – Правила приема).

2.7 Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем Приемной комиссии.

2.8 Ответственный секретарь Приемной комиссии до начала вступи-

тельных испытаний формирует необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

2.9 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний размещаются для общего ознакомления на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте учреждения на следующий день после последнего дня проведения вступительных испытаний.

2.10 Для лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья при необходимости Приемная комиссия организует специальные условия согласно Правилам приема.

3. Права и обязанности Приемной комиссии

3.1 Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- руководит разработкой локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- несет ответственность за сохранение конфиденциальности разработанных материалов на весь период подготовки и проведения вступительных испытаний;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии и иных работников, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует их взаимодействие;
- устанавливает расписание вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ГПОУ ККСТ;
- осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные настоящим Положением, Правилами приема и действующим законодательством РФ.

3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема, инструкционных писем по организации приема, программ вступительных испытаний;
- составляет план работы приемной комиссии;
- готовит предложения о количестве мест для приема на следующий учебный год;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- контролирует процедуру вступительных испытаний;

– выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

3.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии;

- осуществляет прием документов, контролирует правильность оформления документов поступающих: заявление поступающего, опись документов, принятых от поступающего, расписка о приеме документов от поступающего и ведение регистрационного журнала;

- организует информационную работу Приемной комиссии, следит за обновлением текущей информации по ходу Приемной кампании на информационном стенде и официальном сайте ГПОУ ККСТ (www.kkst.rf);

- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и рассмотрение апелляций;

- при обращении в Приемную комиссию лиц с ограниченными возможностями здоровья, в случае необходимости, предоставляется ассистент из числа работников учреждения и привлечённых лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- организует размещение групп по аудиториям;

- готовит проекты приказов, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии (расписания, график работы, правила, инструкции, бланки и др.);

- подготавливает помещения Приемной комиссии, осуществляет контроль за оборудованием аудиторий для приема вступительных испытаний и консультаций;

- по поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии;

- во время вступительных испытаний готовит экзаменационные ведомости, экзаменационные листы или списки к очередному экзамену;

- подводит итоги вступительных испытаний на основании показателей экзаменационных листов и ведомостей, готовит протоколы зачисления;

- готовит проект приказа о зачислении в ГПОУ ККСТ;

- контролирует правильность оформления личных дел и хранение экзаменационных работ;

- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений;

- организует работу по наполнению Федеральной информационной системы - «ФИС ГИА и приема» данными абитуриентов в соответствии с инструкцией по работе с базой данных, АИС ЭПО;

- проводит личную беседу с поступающими, ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема;

- руководит работой по учету и статистике работы Приемной комиссии,

готовит проект отчета Приемной комиссии;

- контролирует профорientационную работу;
- готовит справочно-информационные материалы о ГПОУ ККСТ;
- организует подготовку и сдачу документов личных дел обучающихся, документов Приемной комиссии в учебную часть/архив.

4. Рассмотрение апелляций

4.1 Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Процедура подачи апелляции отражена в Правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и в Правилах приема.

5. Порядок зачисления

5.1 Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.2 На основании решения Приемной комиссии директор ГПОУ ККСТ издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

6. Отчетность Приемной комиссии

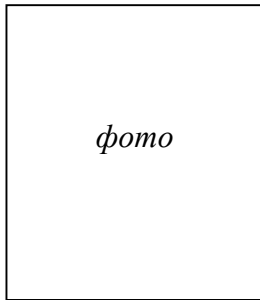
6.1 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ГПОУ ККСТ.

6.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступивших;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- журнал регистрации документов поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

Унифицированные формы документов

1. Бланк заявления.
2. Бланк расписки о приеме документов на очную форму обучения.
3. Бланк расписки о приеме документов на заочную форму обучения.
4. Форма ведения регистрационного журнала на очную форму обучения.
5. Форма ведения регистрационного журнала на заочную форму обучения.
6. Форма протокола приемной комиссии.



Зачислить на _____ I _____ курс
 По специальности / профессии _____
 В группу _____
 Приказ № _____ от _____
 Директор _____ /О.А. Замма/

Директору Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

ФАМИЛИЯ (в именительном падеже)										
ИМЯ (в именительном падеже)										
ОТЧЕСТВО (в именительном падеже)										
Дата рождения (ЧЧ.ММ.ГГГГ)			.			.				
Паспорт (серия и номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения)			-			№				
	ГУ МВД России по Кемеровской области									
Уровень образования	<input checked="" type="checkbox"/> основное общее					<input type="checkbox"/> среднее общее				
Наименование образовательного учреждения	МБОУ «СОШ № » г.									
Документ об образовании (серия, номер)										
Дата выдачи (ЧЧ.ММ.ГГГГ)			.			.				года
СНИЛС										
Телефон домашний, (с кодом) E-mail										
Телефон мобильный										

Прошу принять меня для обучения:

Специальность / профессия										
Форма обучения	<input checked="" type="checkbox"/> очная					<input type="checkbox"/> заочная				
Условия обучения	<input checked="" type="checkbox"/> в рамках контрольных цифр приема					<input type="checkbox"/> в рамках мест по договорам об оказании платных образовательных услуг				

В общежитии	<input type="checkbox"/> нуждаюсь ✓	<input type="checkbox"/> не нуждаюсь ✓
--------------------	-------------------------------------	--

Дополнительная информация о поступающем:

Место рождения										
Гражданство	РФ									
Почтовый индекс и адрес регистрации (протиски)	6	5	0	0	0	0				
Почтовый индекс и адрес фактического проживания	6	5	0	0	0	0				
ИНН										
Приписное свидетельство, во-	№ _____, военкомат									

енный билет (юноши)	
Иностранный язык	
<input checked="" type="checkbox"/> английский	<input type="checkbox"/> немецкий <input type="checkbox"/> французский <input type="checkbox"/> не изучал(а)

Сведения о родителях (для очной формы обучения):

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Место работы, должность		
Телефон (раб., моб.)		

Прошу допустить к вступительным испытаниям: Рисунок

Необходимо ли создать специальные условия при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья

нет

да

Сведения о работе (для заочной формы обучения):

Место работы	
Должность	

Среднее профессиональное образование получаю: по программе подготовки специалистов среднего звена	<input checked="" type="checkbox"/> впервые <input type="checkbox"/> не впервые	✓	
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих	<input checked="" type="checkbox"/> впервые <input type="checkbox"/> не впервые		Подпись поступающего
С лицензией на осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема, Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими локальными нормативными актами, образовательными программами по специальностям / профессиям ознакомлен (а)		✓	Подпись поступающего
		✓	Подпись законного представителя
Имею статус: ребенок-сирота; ребенок, оставшийся без попечения родителей; инвалид I, II, III группы; лицо с ОВЗ; многодетная семья; малообеспеченная семья; член семьи участника СВО (нужное подчеркнуть) Другое _____ (указать)		✓	Подпись поступающего
		✓	Подпись законного представителя
С датой предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен (а) (до 15 августа 2024 г. включительно)		✓	Подпись поступающего
Согласен(на) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»		✓	Подпись поступающего

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта -
2. Аттестат (без твердой обложки) копия <input type="checkbox"/> оригинал
3. Фотографии - 4 штук
4. Копия СНИЛС -
5. ИНН (копия) - , приписное (копия) - , сертификат о прививках (копия) - , ФГЛ - .

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум»
имени В.И. Заузелкова

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
заявлений поступающих абитуриентов
по специальности/профессии _____
на заочную форму обучения

№ п/ п	Дата приема док-ов, № заяв- ления	Ф.И.О. абитури- ента согласно документу, удо- стоверяющему личность	Перечень представлен- ных докумен- тов	Контакт- ный телефон	Примеча- ние (зачисле- ние/ отказ в за- числении, возврат до- кументов). Средний балл	Подпись абитуриен- та

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум»
имени В.И. Заузелкова

РАСПИСКА № _____
о приеме документов

Получены от _____

Следующие документы:

1. Копия паспорта
2. Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (аттестат/диплом) № _____
(оригинал/копия)
3. Фотографии _____ шт.
4. Результаты индивидуальных достижений

5. Иные документы

« _____ » _____ 2024 г.

Принял член
приемной комиссии _____

Телефон приемной комиссии: 8(3842)-**31-23-62**
8-923-500-21-36

Подлинник аттестата(диплома) предоставить до « _____ » _____ 2024 г.

« _____ » _____ 2024 г. – рисунок для специальности 35.02.12«Садово-парковое и ландшафтное строительство»

« _____ » августа 2024 г. в « _____ » ч зачисление
(г. Кемерово, ул. Тухачевского, 23А)

Возврат документов осуществляется по личному заявлению с предоставлением настоящей расписки о приеме документов.

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум»
имени В.И. Заузелкова

РАСПИСКА № _____
о приеме документов

Получены от _____

Следующие документы:

1. Копия паспорта
2. Аттестат(диплом) № _____
(оригинал/копия)
3. Фотографии _____ шт.
4. Результаты индивидуальных достижений

5. Иные документы

« _____ » _____ 2024 г.

Принял член
приемной комиссии _____

Телефон приемной комиссии: 8(3842)-31-23-62

Телефон заочного отделения 8-923-500-21-07

Зачисление до __.09.2024г.

Дополнительная информация по телефонам 8(3842)-31-23-57
(8-923-500-21-07)

Возврат документов осуществляется по личному заявлению с предоставлением
настоящей расписки о приеме документов.

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

ПРОТОКОЛ

дата № _____

Кемерово

Заседания приемной комиссии

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель приемной комиссии Ф.И.О.

Заместитель председателя
приемной комиссии

Ответственный секретарь Ф.И.О.

Члены комиссии: Ф.И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

3. _____

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель приемной комиссии
Ответственный секретарь приемной комиссии

Ф.И.О.
Ф.И.О.