

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Заринский политехнический техникум»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета техникума

_____ А.М. Зыбин

«22» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Заринский
политехнический техникум»

_____ Т.В. Цаберабая

«22» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого совета техникума

_____ В.П. Аверкина

«22» мая 2024 г.

Локальный акт № 50

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной и апелляционной комиссиях**

Заринск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Организация работы приемной комиссии
3. Порядок зачисления
4. Отчетность приемной комиссии
5. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии
6. Лист внесения изменений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. На период организации приема граждан для получения среднего профессионального образования в КГБПОУ «Заринский политехнический техникум» (далее Техникум), создается приемная комиссия.
- 1.2. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения равных прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Конституцией РФ
 - ФЗ 273 «Об образовании в РФ»
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
 - Уставом Техникума
 - Локальным актом №20 Порядок приема студентов
- 1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативно-правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов приемной комиссии, утверждает ее план работы.
- 1.5. В состав приемной комиссии Техникума входят:
 - председатель
 - ответственный секретарь приемной комиссии
 - секретарь комиссии
 - члены комиссии
- 1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.
- 1.7. Работу приемной комиссии организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором Техникума ежегодно.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему граждан в техникум.
- 2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 2.3. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством (при наличии 2/3 утвержденного состава).
- 2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке локальных нормативных документов, регламентирующих прием информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, формированию справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.
- 2.5. До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- 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 получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой

- специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
 - количество мест по каждой специальности (профессии) 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 общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 2.6. Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, копия свидетельства о государственной аккредитации, Устав Техникума, помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Техникума.
- 2.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.
- 2.8. Прием документов производится в сроки, определенные Порядком приема обучающихся на очередной учебный год. Заявления о приеме и другие документы регистрируются в специальных журналах регистрации установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.
- 2.9. На каждого абитуриента заводится личное дело.
- 2.10. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.
- 2.11. Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

- 3.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: без вступительных испытаний, вне конкурса, по общему конкурсу.
- На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов Техникума. Списки зачисленных размещаются на сайте Техникума и стенде Приемной комиссии.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 4.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о работе приемной комиссии.

- 4.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема
 - протоколы заседаний приемной комиссии
 - журналы регистрации приема документов
 - личные дела абитуриентов
 - приказы о зачислении в состав обучающихся.

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 5.1. Апелляционная комиссия создается на период деятельности приемной комиссии.
- 5.2. Приказом Директора назначается председатель апелляционной комиссии, в случае необходимости может назначаться заместитель председателя.
- 5.3. Председатель организует работу апелляционной комиссии, несет ответственность за ее деятельность, а также:
- по окончании работы апелляционной комиссии составляет протокол заседания
- 5.4. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам конкурса аттестатов
- 5.5. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента об ошибочности, по его мнению, расчет среднего балла аттестата.
- 5.6. Апелляция подается абитуриентом лично на следующий день после объявления результатов конкурса аттестатов.
- 5.7. Заявления от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриента не принимаются и не рассматриваются.
- 5.8. Повторная апелляция для абитуриентов, не подавших заявление в установленный срок, не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.
- 5.9. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии:
- внести изменения в результаты проведения конкурса по среднему баллу аттестата
 - не вносить изменения в результаты проведения конкурса по среднему баллу аттестата
- 5.10. Решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, оформляется протоколом, которые хранятся в приемной комиссии.

