

 **1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии ГБПОУ «Дзержинский техникум бизнеса и технологий» (далее – Техникум), её права и обязанности, основные направления работы.
2. Для организации приёма на обучение по образовательным программам, приемная комиссия осуществляет работу и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), организацию и проведение вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей. Председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателями приемной комиссии.
3. Работа приёмной комиссии разработана на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция, действующая с 01.01.2021г.);

- Положения Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 с изменениями от 28 декабря 2020г."Об утверждении Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

- Приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

 - Устава ГБПОУ «Дзержинский техникум бизнеса и технологий»;

 - Правил приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего

 профессионального образования (подготовка квалифицированных рабочих, служащих,

 подготовка специалистов среднего звена) в ГБПОУ «Дзержинский техникум бизнеса и

 технологий» на 2021-2022 учебный год.

 **2.Организация работы приемной комиссии**

1. Председателем приёмной комиссии является директор Техникума;
2. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора;
3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует и осуществляет ответственный секретарь приёмной комиссии, который утверждается приказом директора Техникума;
4. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.
5. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.
6. Ответственным секретарём приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
7. В составе приёмной комиссии образовательной организации может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.
8. Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете образовательной организации.
9. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается согласованный со структурными подразделениями образовательной организации технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала образовательной организации.
10. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издается не позднее 15 марта, технического персонала (технических секретарей) – не позднее, чем за месяц до начала приёма документов.
11. Состав приёмной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.
12. **Функции приемной комиссии.**

 15. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся образовательной организации приёмная комиссия:

15.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний для чего:

* определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в образовательную организацию, согласовывает количество, перечень, сроки вступительных испытаний;
* вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
* определяет условия приёма, количество мест по специальностям и профессиям, согласно контрольным цифрам приёма, размер и форму оплаты для поступающих по договорам об оказании платных услуг на обучение образовательным программам среднего профессионального образования.

15.2. Разрабатывает правила приёма в образовательную организацию и представляет их на утверждение педагогическому совету образовательной организации.

15.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений образовательной организаци, ответственных за профессионально-ориентационную работу.

15.4. Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с ГКУ ЦЗН.

15.5. Организует приём документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

15.6. Секретариат приёмной комиссии образовательной организации (ответственный секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в образовательную организацию, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

15.7. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

15.8. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и рекомендует абитуриентов к зачислению на первый курс.

15.9. Рассматривает и утверждает отчёты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.

15.10. При приеме в Техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1. **Права и обязанности членов приёмной комиссии**

16. Председатель приёмной комиссии: руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии; утверждает годовой план работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма; определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в образовательную организацию, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма; распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций; утверждает материалы вступительных испытаний; утверждает расписание вступительных испытаний, проводит приём граждан по вопросам поступления в Техникум.

17. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе): осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой учреждения, системой подготовки абитуриентов к поступлению в Техникум, рекламно-информационным обеспечением приёма; организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний; организует и контролирует приём абитуриентов на договорной основе; организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других образовательных организаций; организует изучение членами приёмной комиссии правил приёма в учреждение и других нормативных документов по приёму Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области; определяет перечень помещений для размещения секретариата приёмной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору образовательной организации и по его поручению непосредственно руководит всеми службами учреждения, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма; определяет режим работы приёмной комиссии во время вступительных испытаний.

1. Ответственный секретарь приёмной комиссии (заместитель директора по учебно-воспитательной работе): координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Техникум; организует информационную работу Техникума; ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма; готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Техникума; по поручению директора (заместитель директора по учебной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии, организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащие её хранение; по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности; организует учёбу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой; контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение регистрационных журналов; готовит расписание вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций; проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих; готовит материалы к заседанию приёмной комиссии; контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
2. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии: работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения; выполняет обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии в его отсутствие; выполняет постоянные функции в приёмной комиссии, возложенные на него председателем приёмной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.
3. Члены приёмной комиссии: организуют и руководят профориентационной работой по специальностям (профессиям), по которым ведётся подготовка в Техникуме; обеспечивает соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на обучение в Техникум, нормативным документам образовательной организации, решениям приемной комиссии и приказам директора; участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на специальности по договорной основе; принимают участие в работе апелляционной комиссии; готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов Техникума лиц, успешно выдержавших вступительные экзамены. Непосредственно осуществляют прием документов поступающих.
4. **Содержание работы приемной комиссии**

21. При приёме в Техникум обеспечивается неукоснительное соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. Обязательным условием работы приёмной комиссии являются гласность и открытость.

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

23. Приёмная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приёмной комиссии до начала приёма документов размещает следующую информацию:

 **Не позднее 1 марта:**

- правила приёма в Техникум;

- 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;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

-информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в электронной форме;

- информацию о создании для поступающих специальных условий при проведении вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствия 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 приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам (очная, заочная) получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, бюджета Нижегородской области 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;

-информацию о наличии общежития, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных услуг;

24. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума (www.dtbt.priem.ru) и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приёмная комиссия обеспечивает работу специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приёмом в Техникум.

25. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее ¾ утвержденного состава.

26. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приёма документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

27. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

28. Поступающим дается расписка о приеме документов.

29. При приёме на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по специальностям: 54.02.01. Дизайн (по отраслям), 29.0.01 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий**.** требующей у поступающих наличия определенных творческих способностей, проводятся вступительные испытания.

30. Вступительные испытания проводятся в письменной форме, в виде выполнения линейно-конструктивного рисунка гипсовых геометрических тел. Порядок проведения вступительного испытания определен в локальном акте – Перечне вступительных испытаний для лиц, поступающих на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена, в 2021 году по специальности: 54.02.01. Дизайн (по отраслям) и 29.0.01 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий.

31. Группы для прохождения вступительных испытаний формируются в порядке регистрации приёма документов в количестве 10 – 15 человек.

32. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов (экзаменаторов) предметных экзаменационных комиссий не указываются.

33. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

34. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма.

35. Материалы для вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.

36. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчётности.

37. Председатель приёмной комиссии выдает председателю предметной экзаменационной комиссии материалы, необходимые для проведения вступительного испытания и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

38. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. После проверки личности поступающего, ему выдают все необходимое для выполнения вступительного испытания.

39. Вступительное испытание не должно продолжаться более двух часов без перерыва.

40. По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю приёмной комиссии.

41. Ответственный секретарь и экзаменатор проводят шифровку работ, для чего составляется цифровой или иной условный шифр на материалах для испытаний.

42. После шифровки материалы для испытаний хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а после проверки работ составляется протокол.

43. Проверка письменных работ проводится в помещении Техникума и только экзаменаторами.

44. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей.

45. Проверенные работы, а также заполненные Протоколы с оценками и подписями проверяющих экзаменаторов председателем приёмной комиссии передаются ответственному секретарю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих.

46. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

47. Протоколы результатов вступительных испытаний, поступающих вывешиваются на сайт Техникума на следующий день после проведения вступительных испытаний в 10-00.

48. Работы зачисленных в образовательную организацию хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Техникум уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

49. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приёмной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

50. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

51. На основании решения приёмной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

1. **Отчетность приёмной комиссии.**

52. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

* порядок приёма в образовательную организацию;
* документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных мест и целевые места;
* приказы по утверждению состава приёмной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
* протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов, поступающих;
* договоры на целевую подготовку специалистов (находятся в бухгалтерии);
* расписание вступительных испытаний;
* личные дела поступающих;
* акты рассмотрения апелляций;
* приказы о зачислении в состав обучающихся.

Настоящее положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений.

