

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

Л.А. Поселова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

КГБПОУ «ААСК»

от «14» февраля 2026 г. № 246/н

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж»

1. Общие положения

1.1 Приемная комиссия, является структурным подразделением КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее Колледж), осуществляет организацию процесса формирования контингента обучающихся, подчиняется директору Колледжа.

1.2 Приемная комиссия организуется ежегодно с целью проведения конкурсного отбора среди поступающих и формирования контингента обучающихся для обучения по очной и заочной форме обучения.

1.3 Основными задачами приемной комиссии являются:

- соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема;

- осуществление контроля за деятельностью технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих;

- изыскание более эффективных форм и методов донесения информации до поступающих.

1.4 Основные термины и определения, используемые в настоящем Положении:

- *экзаменационная предметная комиссия* – комиссия, созданная для проведения вступительных испытаний, в целях осуществления проверки наличия у поступающих определенных творческих способностей и оценивания их; в состав комиссии входят административные и педагогические работники Колледжа.

- *апелляционная комиссия* – комиссия, состоящая из административно-педагогических работников, которая создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний и защиты прав поступающих в Колледж.

1.5 Приемная комиссия колледжа выполняет следующие функции:

– *планирование* (перспективное и текущее планирование работы; участия преподавателей в мероприятиях различного уровня; формирование предложений руководству Колледжа по текущему и перспективному планированию деятельности приемной комиссии);

– *информационная* (подготовка информации для издания различных рекламных материалов, характеризующих профиль учебного заведения, подготовка бланков необходимых для проведения приемной комиссии);

– *консультационная* (организация специальной телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы поступающих);

– *организационная* (организация подготовительных курсов и консультаций по дисциплинам, выносимым на вступительные испытания; прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема; проведение конкурсного отбора и вынесение предложений о зачислении в состав обучающихся Колледжа);

– *аналитическая* (анализ и обобщение итогов приема);

– *контролирующая* (формирование предметных экзаменационных комиссий и организация контроля за их деятельностью).

1.6 Положение о приемной комиссии разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», принят Государственной Думой, 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762;

– Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

– Федерального закона «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ;

– Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ;

– Постановления Правительства РФ «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» от 14.08.2013 г. № 697;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 г. № 457

– Инструктивного письма Минобрнауки РФ «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) образовании» от 23.05.2011 г. №02-114;

– Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 №750

– Устава КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж».

1.7 Настоящее Положение определяет деятельность приемной комиссии. Предназначено для административно-педагогических работников Колледжа.

2 Цели и задачи

2.1 Цель деятельности приемной комиссии: формирование контингента студентов для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2 Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в Колледж;
- проведение вступительных испытаний;
- зачисление в состав студентов Колледжа.

3 Функции приемной комиссии

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координирования деятельности по профориентационной работе;
- ознакомления поступающих (абитуриентов) с Правилами приема в КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж», информационно-справочными материалами о специальностях/профессиях, Уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими нормативными документами Колледжа;
- приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- принятия решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определения условий участия в конкурсе;
- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности/профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- рассмотрения результатов вступительных испытаний, осуществления конкурсного отбора и принятия решения о допуске к зачислению студентов;
- подведения итогов конкурса и обеспечения зачисления в Колледж;
- анализа и обобщения результатов приема.

4 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

4.1 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа, который является председателем приемной

комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Колледж.

4.2 В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии – преподаватели Колледжа, секретари учебной части и заведующие отделениями Колледжа, технические секретари.

4.3 Председатель приемной комиссии:

4.3.1 Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет полную ответственность за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, правильность зачисления абитуриентов, соблюдение Правил приема в КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж», других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

4.3.2 Определяет время работы приемной комиссии.

4.3.3 Утверждает расписание вступительных испытаний.

4.3.4 Утверждает состав предметной экзаменационной и апелляционной комиссий.

4.3.5 Осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

4.3.6 Обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний.

4.4 Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора)

4.4.1 Разрабатывает все локальные нормативные документы по приему в Колледж.

4.4.2 Формирует и представляет на утверждение состав приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий директору Колледжа. Контролирует ежегодное обновление приемной комиссии.

4.4.3 Осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

4.4.4 Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

4.4.5 Организует подготовку методических материалов для вступительных испытаний.

4.4.6 Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в Колледж.

4.4.7 Контролирует выполнение контрольных цифр приема.

4.4.8 Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5 Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.5.1 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников Колледжа.

4.5.2 Подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии (его заместителю), руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их соблюдением членами приемной комиссии.

4.5.3 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

4.5.4 Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, участвует в разработке и реализации плана профориентационной работы колледжа.

4.5.5 Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

4.5.6 Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.

4.5.7 Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.

4.5.8 Организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп.

4.5.9 Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

4.5.10 Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.

4.5.11 Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

4.5.12 Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив.

4.5.13 Участвует в собеседованиях с поступающими.

4.6 Технический секретарь приемной комиссии:

4.6.1 Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

4.6.2 Участвует в подготовке и оформлении помещения для приемной комиссии;

4.6.3 Знакомит абитуриентов с нормативной документацией;

4.6.4 Консультирует абитуриентов и дает рекомендации в выборе профессии/специальности;

4.6.5 Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;

4.6.6 Производит внесение данных об абитуриенте в автоматизированную информационную систему;

4.6.7 Участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в учебные части;

4.6.8 Оформляет расписки о приеме документов и экзаменационные листы.

4.7. Члены приемной комиссии:

4.7.1 Участвуют в заседаниях приемной комиссии;

4.7.2 Проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;

4.7.3 Готовят предложения по зачислению в состав студентов;

4.7.4 Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по зачислению.

5 Организация и порядок работы приемной комиссии

5.1 Ежегодно формируется состав приемной комиссии: назначается ответственный секретарь, председатель и члены предметной экзаменационной комиссии, председатель и члены апелляционной комиссии. Формируется состав технических секретарей.

5.2 Заместитель председателя приемной комиссии, или по его поручению ответственный секретарь разрабатывает Правила приема в КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» и другие документы, регламентирующие реализацию процесса «Прием студентов», привлекая для этой работы юрисконсульта, главного бухгалтера. Разработанные документы передаёт на утверждение председателю приемной комиссии.

5.3 КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» в течение года проводит профориентационную работу среди выпускников г. Барнаула, Алтайского края.

5.4 Приемная комиссия организует информирование поступающих:

5.4.1 Колледж объявляет прием для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

5.4.2 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

5.4.3 Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает информацию согласно Правилам приема.

5.4.4 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии

сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/ профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

5.5 Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

5.6 Прием документов, вступительные испытания, зачисление осуществляется согласно «Правил приема в КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» на новый учебный год»

5.7 Прием документов.

5.7.1 Прием документов абитуриентов начинается 15 июня и заканчивается 15 августа текущего года. При наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 01 декабря. Прием документов абитуриента регистрируется в электронной базе. Распечатываются необходимые формы документов, установленные Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых сведений о личности поступающего.

5.7.2 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, или их копии. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. По завершению работы Приемной комиссии личные дела абитуриентов, не поступивших в колледж, передаются в архив.

5.7.3 Ежедневно формируется отчет о зарегистрированных абитуриентах, который распечатывается, заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и подшивается в Книгу регистрации абитуриентов.

5.7.4 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.7.5 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (если это необходимо), условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

5.8 Вступительные испытания.

5.8.1 Материалы творческих экзаменов составляются ежегодно и утверждаются на методическом совете Колледжа. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится как документ строгой отчетности.

5.8.2 Председатель Приемной комиссии или ответственный секретарь до начала испытаний выдает руководителям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материала вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

5.8.3 Максимальное время работы экзаменаторов соответствуют восьмичасовому рабочему дню.

5.8.4 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. При входе в помещение, где проводятся экзамены,

поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, экзаменационный лист.

5.8.5 Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

5.8.6 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее 20 июля текущего года. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя экзаменационной комиссии и экзаменаторов не указываются.

5.8.7 Для поступающих проводятся консультации по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

5.8.8 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема и расписанием.

5.8.9 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя, зам. председателя, или ответственного секретаря приемной комиссии запрещается.

5.8.10 Экзамены у каждого поступающего принимаются двумя экзаменаторами.

5.8.11 Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе (зачет/незачет). Экзаменационная оценка ставится прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по экзамену в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами. Экзаменационный лист передается ответственному секретарю приемной комиссии и хранится в личном деле.

5.8.12 Передача вступительных испытаний абитуриентами не допускается. Абитуриенты, получившие «незачет», а также не явившиеся без уважительных причин на экзамен, к сдаче испытания в другом потоке не допускаются. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденными документами, допускаются к сдаче пропущенных экзаменов.

5.8.13 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Ведомости с результатами вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационном стенде и официальном сайте Колледжа.

5.9 В случае несогласия поступающего с результатом испытания, апелляция должна подаваться в сроки, установленные Положением «Об апелляционной комиссии по итогам вступительных испытаний КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж».

5.10 Зачисление в Колледж проводится в соответствии с Правилами приема.

На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов. Списки зачисленных размещаются для общего сведения на сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

6 Перечень документов, записей и данных по работе приемной комиссии

6.1 Сотрудники приемной комиссии КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» при выполнении своей деятельности используют документы и записи, представленные в номенклатуре дел приемной комиссии, к ним относятся:

- Положение о приемной комиссии КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж»;
- Правила приема в КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж»;
- Положение «Об апелляционной комиссии по итогам вступительных испытаний КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж»;
- Положение о предметной экзаменационной комиссии КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж»;
- приказы директора Колледжа по вопросам организации работы приемной комиссии;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- выписка из реестра лицензий;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- Устав Колледжа;
- план приема;
- договоры;
- смета расходов на обучение студентов очной (заочной) формы обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг.

7 Права

Приемная комиссия имеет право:

7.1 Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

7.2 Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии в КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный

колледж», вносить предложения по улучшению ее работы.

7.3 Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

7.4 Вносить предложения директору Колледжа по совершенствованию работы приемной комиссии.

8 Ответственность

8.1 Приемная комиссия несет ответственность за качественный и количественный отбор абитуриентов.

8.2 Несет ответственность за предоставляемую информацию абитуриентам.

8.3 Несет ответственность за несоблюдение нормативной документации.

9 Делопроизводство

9.1 Документы поступающих регистрируются в электронной книге установленной формы о приеме документов (Приложение А). Ежедневно, в конце рабочего дня, ответственный секретарь приемной комиссии распечатывает листы с результатами приема на дату.

К документации приемной комиссии относятся:

- правила приема в КГБПОУ «ААСК»;
- положение о приемной комиссии;
- положение об экзаменационной предметной комиссии;
- положение об апелляционной комиссии;
- приказы директора по вопросам организации работы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- протокол вступительных испытаний;
- план приема (контрольные цифры приёма);
- образец заявления-согласия на обработку персональных данных;
- бланки расписок;
- бланк экзаменационного листа;
- образец заявления;
- образцы договоров;
- образец заявления на возврат документов.