

**Частное учреждение – профессиональная образовательная организация
«Кубанский техникум экономики и недвижимости»
(ЧУ ПОО «КТЭиН»)**



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума
от «27» февраля 2024 г. № 08-б/лс

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии Частного учреждения – профессиональной
образовательной организации
«Кубанский техникум экономики и недвижимости»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Частного учреждения- профессиональной образовательной организации «Кубанский техникум экономики и недвижимости» (далее – ЧУ ПОО «КТЭиН», Приемная комиссия) разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (в действующей редакции)
- Постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 №2085
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Минпросвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказ Минпросвещения России от 20.10.2022 № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года № 457»
- Приказ Рособрандзора от 11.06. 2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.09.2021 N 64829)
- Уставом ЧУ ПОО «КТЭиН».

1.2 Настоящие Положение о Приемной комиссии ЧУ ПОО «КТЭиН» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные

программы) в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также

определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЧУ ПОО «КТЭиН».

Прием иностранных граждан на обучение в ЧУ ПОО «КТЭиН» осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг.

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

II. Порядок создания Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2. Начало работы приемной комиссии осуществляется с 01 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 01 декабря текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. Организация работы Приемной комиссии

3.1. В целях информирования поступающего и его родителей (законных представителей) на официальном сайте ЧУ ПОО «КТЭиН» размещены: Устав ЧУ ПОО «КТЭиН», лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации по каждой из специальности, дающее право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, Правила внутреннего распорядка, Правила приема, заявление о приеме, согласие на обработку персональных данных.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии с правом свободного доступа в здание, до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- Положение о Приемной комиссии в ЧУ ПОО «КТЭиН»;

- Правила приема в ЧУ ПОО «КТЭиН»;

- условия приема в техникум для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым ЧУ ПОО «КТЭиН» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная) с возможным приемом заявлений и необходимых документов в электронной форме;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование).

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

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

- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- образец заполнения заявления о приеме в техникум;
- согласие на обработку персональных данных;
- перечень представляемых документов;
- приказ о размерах оплаты за образовательные услуги, оказываемые в ЧУ ПОО «КТЭиН»;

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно (еженедельно) размещает на официальном сайте ЧУ ПОО «КТЭиН» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения (очная, заочная).

3.5. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

IV. Организация приема документов

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии с помощью ИТ – средств, средств коммуникации или личным присутствием в техникуме, проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления и разъяснения условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в техникум, и работы по избранной специальности, прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в техникуме.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в техникум, Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Техникум обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов и в целях информирования о приеме на обучение в ЧУ ПОО «КТЭиН» размещает информацию на официальном сайте в ИТ сети «Интернет», иными способами с использованием ИТ сети «Интернет», а так же обеспечивает свободный доступ в здание ЧУ ПОО «КТЭиН» к информации, размещенной на информационном стенде приемной компании и (или) электронной информационной системе.

4.5. Для поступления в ЧУ ПОО «КТЭиН» поступающий подает заявление о приеме и необходимый пакет документов лично, через операторов почтовой связи общего пользования (далее — почта) заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме¹ или по средствам электронной почты техникума- postyplenie ktein@inbox.ru, в том числе с использованием функционала официального сайта техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

С использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее - ЕПГУ).

¹ Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года №126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

ЧУ ПОО «КТЭиН» осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки ЧУ ПОО «КТЭиН» вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в ЧУ ПОО «КТЭиН» посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные ЧУ ПОО «КТЭиН» для предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения и (или) сведения, несоответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

4.6. Прием документов начинается с 17 июня 2024 года.

Прием заявлений в ЧУ ПОО «КТЭиН» на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа 2024 года, а при наличии свободных мест, прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений в ЧУ ПОО «КТЭиН» на заочную форму получения образования осуществляется до 25 ноября текущего года.

4.6 Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих) с нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения.

4.7. Поступающему при личном представлении документов, выдается расписка о приеме документов.

4.8. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копии техникумом.

4.9 По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа и о квалификации и другие документы, представленные поступающим.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.10. На каждого поступающего техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов). Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.11. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ЧУ ПОО «КТЭиН» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

4.12 Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте ЧУ ПОО «КТЭиН» для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

V. Порядок зачисления

5.1. На основании решения приемной комиссии на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума, не позднее 16 августа текущего года, публикуются списки поступающих, рекомендованных к зачислению.

До 21 августа текущего года предоставляется оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.

С 25 августа - директор техникума издает приказ о зачислении лиц очного обучения, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы документов об образовании или документов об образовании и квалификации.

С 25 сентября - директор техникума издает приказ о зачислении лиц заочного обучения, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума на следующий рабочий день после его издания.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в техникум осуществляется до 1 декабря текущего года.

5.2. Зачисление в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг (в том числе по договорам целевого обучения).

VI. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций*

6.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

6.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

6.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

6.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

6.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

6.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

6.7. Решение апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

6.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

VII. Делопроизводство Приемной комиссии

7.1. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация: бланки

* При наличии образовательных программ по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей.

заявлений о приеме в техникум; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел, бланки уведомления о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения.

7.2. Форма заявления о приеме в ЧУ ПОО «КТЭиН» должна содержать:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дату его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (СНИЛС);
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и форм обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договору об оказании платных образовательных услуг).
- информация о наличии общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые.
- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

7.3. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.4 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

7.5. В личном деле поступающего хранятся все предоставленные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в канцелярию техникума для формирования личных дел обучающихся согласно протоколу по специальностям.

7.6. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме и содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные поступающим по собственной инициативе).

VIII. Ответственность приёмной комиссии

8.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и правилами приема в ЧУ ПОО «КТЭиН»

IX. Отчетность приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в ЧУ ПОО «КТЭиН»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся ЧУ ПОО «КТЭиН»
- информационный ресурс системы ФИС ГИА и приема с внесением сведений в установленные сроки