

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
**«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИКУМ КРЕАТИВНЫХ
ИНДУСТРИЙ ИМ. Л.Б. КРАСИНА»**
(ГБПОУ МОСКОВСКИЙ ТЕХНИКУМ КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ ИМ. Л.Б. КРАСИНА)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Московский техникум
креативных индустрий
им. Л.Б. Красина
Л.М. Табатадзе

«28» *февраль* 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ МОСКОВСКИЙ ТЕХНИКУМ
КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ ИМ. Л.Б. КРАСИНА
НА 2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Москва
2022

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия ГБПОУ Московский техникум креативных индустрий им. Л.Б. Красина (далее - Техникум) создаётся с целью:

- координации профориентационной работы;
- организации приёма документов от лиц, поступающих в Техникум;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- организации, проведения и подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, по результатам конкурса аттестата;
- зачисления в состав студентов лиц, поступивших в Техникум;
- формирования контингента студентов нового набора.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020 г.) «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Правилами приёма в ГБПОУ Московский техникум креативных индустрий им. Л.Б. Красина, и другими нормативными и правовыми актами;
- Уставом ГБПОУ Московский техникум креативных индустрий им. Л.Б. Красина.

1.3. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год с момента издания приказа директора о составе Приемной комиссии.

2. Цели и задачи

2.1. Цели:

- комплектование Техникума обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена;
- выполнение контрольных цифр приёма граждан в ГБПОУ Московский техникум креативных индустрий им. Л.Б. Красина, утвержденных Департаментом образования города Москвы на 2022-2023 учебный год;
- информирование поступающих о правилах и порядке приема в Техникум;
- прием установленных документов от граждан, поступающих в техникум, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- отчёты, анализ и обобщение итогов приема.

2.2. Задачи:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приёма;
- организация приёма документов абитуриентов в Техникум;
- проведение конкурсного приёма и зачисление поступающих лиц в состав обучающихся Техникума;
- завершение работы и составление отчетной документации.

3. Функции приёмной комиссии

3.1. Размещает информацию на информационных стендах приёмной комиссии и на официальном сайте Техникума:

- перечень специальностей и профессий, на которые Техникум осуществляет приём в соответствии с документами, подтверждающими право Техникума на осуществление образовательной деятельности (лицензией, свидетельством о государственной аккредитации);
- контрольные цифры приёма на специальности и профессии, по которым проводится обучение за счёт финансируемых средств из бюджета г. Москвы;
- количество мест для приёма по договорам с физическими и юридическими лицами с полной оплатой ими стоимости обучения.

3.2. Готовит следующую документацию:

- регистрационные журналы (регистрационный журнал отражает сведения о поступающем с момента приёма у абитуриента оригинала документа об образовании);
- папки для формирования личных дел поступающих (в личном деле хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний);
- бланки расписок о приёме документов (расписка поступающего содержит перечень документов, сданным им, копия расписки остается в личном деле поступающего);
- бланки экзаменационных листов (экзаменационный лист содержит фамилию, имя и отчество поступающего, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний);
- бланки договоров при приёме с оплатой за обучение.

3.3. Разрабатывает положение о предметной экзаменационной комиссии.

3.4. Разрабатывает положение о порядке подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

3.5. Организует приём документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.

3.6. Секретариат приёмной комиссии Техникума (ответственный секретарь, секретари) организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в Техникум, осуществляет консультацию граждан.

3.7. Осуществляет контроль за достоверностью документов, представляемых поступающими.

3.8. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс. Решение приёмной комиссии Техникума, оформленное в установленном порядке, является единственным основанием к зачислению в обучающиеся Техникума.

3.9. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма обучающихся.

4. Состав приёмной комиссии и обязанности её членов

4.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Техникума. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год с момента ее утверждения.

4.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии (состав приемной комиссии формируется из числа административно-управленческого персонала Техникума, квалифицированных преподавателей и работников Техникума;
- руководитель сектора воспитательной работы;
- кураторы территориальных подразделений Техникума.

4.3. Председателем приёмной комиссии является директор Техникума.

В обязанности председателя приёмной комиссии входят:

- общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии;
- утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в Техникум;
- определение обязанностей членов приёмной комиссии и распределение обязанностей между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- определение режима работы приёмной комиссии, её территориальных отделений, ведущих подготовку поступающего к поступлению в Техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку к проведению приёма;
- утверждение плана работы приёмной комиссии;
- осуществление непосредственного руководства апелляционной комиссией;

Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма обучающихся, соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих прием.

4.4. Обязательным членом приёмной комиссии является заместитель председателя приёмной комиссии им является заместитель директора по качеству.

В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят:

- выполнение обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии.
- организация и контроль работы приёмной комиссии, предметной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии;
- подготовка проекта приказа о зачислении;

- руководство деятельностью приёмной комиссии;
- утверждение перечня вступительных испытаний;
- формирование за два месяца до начала вступительных испытаний предметных экзаменационных комиссии, назначение их председателей;
- организация и контроль подготовки материалов к вступительным испытаниям;
- утверждение задания и других материалов вступительных испытаний;
- утверждение и объявление расписания вступительных испытаний не позднее, чем за 10 дней до их начала;
- осуществление непосредственного руководства работой предметных экзаменационных комиссий;
- проведение приёма граждан по вопросам поступления в техникум;
- определение направления и условия комплектования групп техникума;
- организация конкурсного отбора и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания;
- привлечение при необходимости преподавателей других учебных заведений к проведению вступительных испытаний в установленном порядке.

Заместитель председателя приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

4.5. В обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии входит:

- организация деятельности привлеченных к работе приемной комиссии работников техникума;
- обеспечение делопроизводства приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации приемной комиссии;
- организация работы по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в техникум;
- контроль ведения журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

- личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также подготовка ответов на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Техникум;
- проверка и прием заявлений от абитуриентов в АИС «Зачисление в Профтех»;
- приём документов поступающих в соответствии с порядком и правилами приёма в Техникум;
- формирование личного дела поступающего;
- контроль приема документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Техникум в отдел кадров;
- заполнение регистрационных журналов поступающих;
- приём заявлений и внесение персональных данных от поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг в систему АИС «Зачисление в Профтех»;
- определение режима работы приёмной комиссии во время вступительных испытаний;
- определение помещения для проведения вступительных испытаний и необходимого оборудования;
- организация подготовки расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- подготовка материалов к вступительным испытаниям;
- подготовка и проведение вступительных испытаний поступающих;
- анализ результатов вступительных испытаний;
- составление пофамильных списков поступающих лиц на зачисление.
- проведение шифровки и дешифровки письменных и экзаменационных работ поступающих;
- подготовка материалов к заседанию приёмной комиссии;
- участие в работе апелляционной комиссии;
- участие в проведении конкурса среди поступающих лиц, успешно выдержавших вступительные экзамены;
- подготовка протоколов заседания приёмной комиссии по вопросам приема и списков граждан, рекомендованных к зачислению в Техникум.
- подготовка проекта приказа о зачислении и отчета о приеме.

Ответственный секретарь приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

4.6. Члены приёмной комиссии:

- определяют стратегию и тактику подготовки к приему поступающих лиц, ведения профориентационной работы на период работы приёмной комиссии;
- курируют территориальные подразделения по организации приёма поступающих;
- консультируют по вопросам правил общения с отдельными категориями поступающих лиц, а также лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- следят за соблюдением нормативно-правовых актов при работе приёмной комиссии;
- участвуют в заседаниях приёмной комиссии.
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих, готовят предложения по вопросам зачисления в состав обучающихся Техникума.

Члены приёмной комиссии несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

4.7. Руководитель сектора воспитательной работы:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Техникума;
- работает индивидуально с поступающими и с их родителями, проводит с каждым поступающим собеседование для выявления его интересов, склонностей и возможностей, с тем, чтобы посоветовать выбрать наиболее для него подходящую специальность;

4.8. Кураторы территориальных подразделений Техникума:

- несут ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приема и других нормативных документов;
- руководят всеми службами подразделения Техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма.

5. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

5.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в Техникум. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Министерства образования и науки РФ, субъекта Российской Федерации – города Москвы, нормативными документами Техникума простым большинством голосов (от состава приёмной комиссии не менее 2/3 утвержденного).

5.2. Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приёма обучающихся в Техникум.

5.3. До начала приёма документов приёмная комиссия информирует:

- о количестве мест для приёма на первые курсы по каждой образовательной программе, за счет бюджетных ассигнований г. Москвы, а также с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- о вступительных испытаниях на творческую специальность с указанием формы их проведения, а также о системе оценок знаний, поступающих;
- об условиях конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- о порядке и сроках рассмотрения документов;
- о правилах подачи и рассмотрении апелляций по результатам вступительных испытаний;
- о правилах приёма заявлений от поступающих лиц в Техникум;
- о порядке зачисления в Техникум.

5.4. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на официальном сайте Техникума и на информационном стенде в Техникуме.

5.5. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью Техникума. В день окончания приёма документов журналы закрываются итоговой чертой и с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступивших хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет один год.

5.8. Поступающему дается расписка о приеме документов.

5.9. Приёмная комиссия в соответствии с поданными документами поступающего принимает решение о допуске его к вступительным испытаниям, к условиям участия в конкурсе, извещает его об этом.

5.10. Поступающему, допущенному к вступительным испытаниям, выдаётся оформленный экзаменационный лист.

5.11. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приёма документов в количестве от 5 до 25 человек.

5.12. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя предметной комиссии и экзаменаторов не указываются.

5.13. Для поступающих проводятся консультации.

5.14. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем приёмной комиссии.

5.15. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности.

5.16. При входе в аудиторию на экзамен, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдают бланк титульного листа с шифром и вкладыш для выполнения творческой работы.

5.17. Продолжительность вступительных испытаний:

- письменные (творческие) работы, 4 академических часа (180 минут);

5.18. Творческая экзаменационная работа (в том числе черновики) выполняется на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

5.19. Проверка творческих работ проводится в помещении Техникума и только экзаменаторами – членами утверждённой предметной экзаменационной комиссии (или председателем предметной экзаменационной комиссии с привлечением к проверке творческой работы двух экзаменаторов).

5.20. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет все работы и правильность оценивания удостоверяет своей подписью.

5.21. Проверенные творческие работы передаются ответственному секретарю, который производит дешифровку работ, вписывает в экзаменационную ведомость фамилии поступающих и полученную отметку. Экзаменаторы подтверждают подписями эти отметки и также оформляют экзаменационные листы.

5.22. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами отметок удостоверяются подписью председателем предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приёмной комиссии.

5.23. Все экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

5.24. Результаты испытания объявляются поступающим на следующий день.

5.25. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний проводится на основании аргументированного заявления поступающего на имя председателя приёмной комиссии в день объявления результатов вступительного испытания. Апелляции принимаются только от поступающего лично. С несовершеннолетним, поступающим на апелляции, могут присутствовать его законные представители. Дополнительный опрос поступающего в процессе апелляции не допускается.

5.26. Письменные (творческие) работы зачисленных в техникум хранятся в их личных делах, а не зачисленных в техникум – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

5.27. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приёмной комиссии.

5.28. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельном потоке или индивидуально по разрешению председателя приёмной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.29. Поступающие на обучение за счёт бюджета города Москвы, не явившиеся на вступительные испытания без уважительных причин, получившие незачет, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и в конкурсе не участвуют. При этом

поступающий не лишён права претендовать на право пройти обучение в Техникуме на основе договора с оплатой стоимости обучения.

5.30. Поступающие, забравшие документы по собственному желанию, после вступительных испытаний, до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

5.31. Повторная сдача вступительных испытаний при получении отметки «незачет» или с целью ее улучшения не допускается.

5.32. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. В первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление.

5.33. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении поступающих в состав обучающихся. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании. Состав обучающихся вывешивается для общего сведения на стенд и сайт Техникума.

5.34. Обучающимся, зачисленным в Техникум, по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Техникум.

5.35. Лицам, не прошедших по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

6. Ответственность

6.1. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность информации на всех этапах проведения приема.

6.2. Члены приёмной комиссии несут ответственность:

6.2.1. За организацию работы по приёму, выполнение установленных контрольных цифр приёма.

6.2.2. За соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента поступающих.

6.2.3. За соблюдение Правил приёма в Техникум, других нормативных документов на всех этапах работы приёмной комиссии, за достоверность отчетных данных.

6.2.4. За предоставляемую информацию поступающим лицам.

6.2.5. За сохранность личных дел поступающих.

6.3. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7. Порядок зачисления

7.1. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам вступительных испытаний.

В случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест (мест по договорам об оказании платных образовательных услуг), приём осуществляется на конкурсной основе с учетом результатов освоения абитуриентами образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в документе об образовании и по дисциплинам, перечень которых определяется в зависимости от профиля специальности, на которую поступает абитуриент (в том числе дети-сироты, дети, оставшихся без попечения родителей, лица с ограниченными возможностями здоровья):

на основе бюджетного финансирования

Специальность/ профессии	Дисциплины профильных предметов
Издательское дело	Русский язык, литература
Печатное дело	Русский язык, алгебра и геометрия
Дизайн (по отраслям)	Русский язык, алгебра и геометрия
Производство изделий из бумаги и картона	Технология, алгебра и геометрия
Графический дизайнер	Русский язык, алгебра и геометрия
Оператор электронного набора и верстки	Русский язык, литература

на основе договоров об оказании платных образовательных услуг

Специальность/ профессии	Дисциплины профильных предметов
Оператор электронного набора (вёрстки)	Русский язык, алгебра и геометрия
Печатное дело	Русский язык, алгебра и геометрия
Графический дизайнер	Русский язык, алгебра и геометрия
Издательское дело	Русский язык, литература
Дизайн (по отраслям)	Русский язык, алгебра и геометрия
Производство изделий из бумаги и картона	Технология, алгебра и геометрия
Живопись (по видам)	Русский язык, ИЗО

Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам сдачи вступительных испытаний и по результатам конкурса аттестатов, формируется на заседании приёмной комиссии и размещается на официальном сайте Техникума и на информационном стенде приёмной комиссии.

7.2. На основании формирования списка лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор Техникума издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих. Приказ о зачислении издается только по истечении срока предоставления оригинала документа об образовании и доводится до сведения поступающих через официальный сайт Техникума и вывешивается на информационном стенде приёмной комиссии.

7.3. При приёме по договорам об оказании платных образовательных услуг заключается договор между Техникумом и физическим (юридическим) лицом. Зачисление осуществляется после заключения договоров.

7.4. Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для предоставления в места требования.

7.5. Лицам, выбывшим из конкурса, выдается справка по их заявлению о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях.

8. Отчетность приёмной комиссии

8.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании педагогического совета.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;

- протокол на зачисление со списком лиц, рекомендованных к зачислению в состав студентов, в том числе, по результатам сдачи вступительных испытаний и прошедших конкурс аттестатов.

9. Порядок принятия и срок действия положения

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Техникума.

9.2. Действие настоящего Положения прекращается с момента утверждения приказом директором Техникума нового Положения, о приемной комиссии в ГБПОУ Московский техникум креативных индустрий им. Л.Б. Красина.