

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Сысертский социально-экономический техникум «Родник»

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания педагогического
Совета № 4 от 01 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

И.А. Заволоко
от 01 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

**ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический
техникум «Родник»**

на 2020-2021 учебный год

г. Сысерть, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» по программам среднего профессионального образования по профессиям/специальностям, программам профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в образовательное учреждение на 2019-2020 учебный год.

1.2. Приёмная комиссия техникума в своей работе руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом от 4.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Международными договорами в области образования;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «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»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; 3
- приказом Минздрава России от 21.12.2012 № 1346н «О Порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 21 ноября 2013 г. № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- приказом Минобрнауки России от 22.08.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации и технических требований к нему»;
- письмом Рособрнадзора от 01.03.2005 № 02-63/экв «О признании эквивалентности документов государственного образца о среднем (полном) общем образовании, выданных на территориях некоторых государств – бывших республик Союза ССР»;
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- приказом Министерства здравоохранения Свердловской области от 29 марта 2013 г. № 385-п «О прохождении несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них, в Свердловской области»;
- Уставом ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник»;
- Правилами внутреннего распорядка ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник»;
- Правилами приёма в ГАПОУ СО Сысертский социально-экономический техникум «Родник»;
- настоящим Положением;
- другими нормативными и локальными актами.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Свердловской области.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь, и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора техникума с момента начала работы комиссии.

2.2. Начало работы приемной комиссии с 01 июня текущего года до окончания приема документов, но не позднее 01 декабря текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с 01 июня 2020 до 01 июня 2021.

3. Подготовка к проведению приема в техникум

3.1. До начала приема документов приемная комиссия техникума размещает на официальном сайте ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» (далее – официальный сайт [ссэтродник.рф](http://ssэтродник.рф)) и на информационном стенде следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательное учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), программ профессионального обучения лиц с ОВЗ, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (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;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии 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.
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе, по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых из бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области для приема по каждой специальности, профессии, в том числе, по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности, профессии по договорам, в том числе, по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора.

4. Организация приема документов

4.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума. В обязанности председателя приемной комиссии входят: общее руководство всей деятельностью приемной комиссии, определение полномочий членов приемной комиссии, утверждение плана работы приемной комиссии.

Председатель комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

4.2. Обязательными членами приемной комиссии являются:

- Заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по УВР.

В обязанности заместителя председателя приемной комиссии входят: организация работы ответственного секретаря приемной комиссии, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы приемной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших обучающихся;

- Ответственный секретарь, в обязанности которого входят:

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей)

Проведение беседы с каждым поступающим в техникум по избранной профессии (специальности), ознакомление с правами и обязанностями обучающихся, правилами поведения в техникуме.

Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с лицензией образовательной организации на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями, Правилами приема в техникум, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка обучающихся техникума и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.3. Техникум обеспечивает абитуриенту квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме на первый курс и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью образовательной организации. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью техникума.

4.5. На каждого поступающего (абитуриента) техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник»» (rodnikspo.org) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности, программам профессионального обучения с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.8. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

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

5. Документация, используемая при приеме в ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник»

5.1. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в техникум; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов. Все документы должны содержать штамп ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, заверяются печатью техникума.

5.2. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией образовательной организации на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник» в 2020-2021 учебном году, Уставом техникума, Статьей 34 «Основные права обучающихся и меры социальной поддержки и стимулирования» Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» Правилами внутреннего распорядка, условиями обучения (за счет бюджета или платные образовательные услуги; очное, очно-заочное или заочное обучение, уровень получаемого образования, продолжительность обучения); с платными образовательными услугами; согласие на обработку своих персональных данных.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего. Подписью абитуриента заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы абитуриенту

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов абитуриенту. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, профессиям/специальностям, по программам профессионального обучения лиц с ОВЗ). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) абитуриента;
- профессия/специальность, программа профессионального обучения по которой планируется обучение;
- базовое образование;
- домашний адрес, контактный телефон;
- перечень принятых документов;
- 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 одного года.

5.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения, поименный номер и др. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел обучающихся. Личные дела и копии документов не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года, затем уничтожаются.

5.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле поступающего.

6. Организация приёма на места по договору об оказании платных образовательных услуг

6.1. Приём поступающих на места по договору об оказании платных образовательных услуг осуществляется приёмной комиссией сверх установленных контрольных цифр приёма.

6.2. Договор об оказании платных образовательных услуг регулирует взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещённой на официальном сайте техникума на дату заключения договора.

6.3. При заключении договора сотрудники приёмной комиссии информируют поступающего о порядке оплаты по договору, правах и обязанностях сторон, условиях расторжения договора, особенностях образовательной программы и сроках её освоения, условиях увеличения стоимости платных образовательных услуг.

6.4. В Журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг заносятся номер договора, сведения о поступающем (фамилия, имя, отчество, средний балл по аттестату), условия платежа, дата первого платежа, сумма первого платежа.

6.5. Зачисление на места по договору об оказании платных образовательных услуг производится после заключения договора и исполнения условий договора об оплате.

7. Порядок зачисления

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник» оформляется протоколом.

7.2. Зачисление в техникум проводится в сроки, установленными Правилами приема, и при условии предоставления поступающими оригиналов документов об образовании.

7.3. Список лиц, рекомендованных к зачислению, формируется на заседании приёмной комиссии, а после публикуется на сайте техникума и на информационном стенде приёмной комиссии.

7.4. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области, техникумом при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

7.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии формирует проект приказа о зачислении поступающих, который подписывается заместителем директора по учебной работе. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока предоставления оригинала документа об образовании.

7.6. Сотрудники приёмной комиссии проводят организационные собрания для поступающих на очное отделение, зачисленных в техникум. На организационном собрании поступающих знакомят:

- с решением приёмной комиссии о зачислении в техникум;
- с условиями заселения в общежитие;
- с информацией о начале учебного года;
- с иной информацией, интересующей поступающих.

7.7. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются, по требованию, справки для предоставления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, органы социальной защиты и пенсионный фонд.

8. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема в ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» на 2020-2021 учебный год; Правила приема в ГБПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» по основным программам профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья на 2020-2021 учебный год;

- журналы регистрации документов поступающих;
- приказ об утверждении состава приёмной комиссии;
- протоколы заседания приёмной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- регистрационные журналы (в электронном варианте);
- личные дела поступающих;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- приказы о зачислении студентов.

9. Документация, используемая в деятельности приёмной комиссии

9.1. Для проведения приёма ответственным секретарем приёмной комиссии, после разработки и согласования с соответствующими работниками техникума, утверждается следующая документация:

- бланк заявления о приёме;
- бланки договора об оказании платных образовательных услуг;
- бланки расписок в приёме получения документов;
- бланк заявления о выдаче документов;
- форма Журналов регистрации документов от поступающих и договоров об оказании платных образовательных услуг.

9.2. Формы документов устанавливаются техникумом с учётом обеспечения необходимых данных о поступающем, а также в соответствии с техническими возможностями техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать подписи ответственных работников приёмной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью техникума или штампом приёмной комиссии.

10. Ответственность приёмной комиссии

10.1. 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 абитуриентами документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник».