

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Хакасия «Черногорский техникум торговли и сервиса»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Т.М.Шаркова

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Хакасия «Черногорский техникум
торговли и сервиса» на 2017-2018 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 декабря 2015 г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. №36», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме 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», Правилами приёма граждан на обучение в Техникум на 2017/18 учебный год Уставом Техникума.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РХ ЧТТиС (далее - техникум).

1.3. Основными принципами работы приемной комиссии техникума является – гласность и открытость работы.

2. Основные задачи работы приемной комиссии.

2.1. Обеспечение при приеме граждан в техникум соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Организация приема обучающихся на обучение в техникум в порядке, установленном действующем законодательством.

2.3. Профессиональное консультирование поступающих.

2.4. Качественное комплектование учебных групп.

3. Основные функции приемной комиссии

3.1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан, с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.

3.2. Обеспечение помещения приемной комиссии специальными телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.

3.3. Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

- с уставом техникума;
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации по каждой профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;

- с основными образовательными программами, реализуемыми техникумом;

- с ежегодными правилами приема в техникум;
- с перечнем профессий/специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование).

- с перечнем документов, необходимых к предъявлению при поступлении (образцы их заполнения),

- с электронным адресом сайта техникума.

Кроме того, информационный стенд должен содержать информацию:

- о сроках подачи заявлений на поступление;
- об общем количестве мест для приема по каждой профессии/специальности;

- о количестве мест в объемах установленных государственным заданием для приема по каждой профессии/специальности;

- о количестве мест по каждой профессии по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);

- образец договора (с указанием порядка заполнения) для поступающих на места, предоставленные техникумом в объемах установленных государственным заданием.

- образец договора (с указанием порядка заполнения) для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

- сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с выделением форм получения образования (очной, заочной) – обновляемые ежедневно;

3.4. Своевременное и полное размещение информации указанной в п.3.3. и ежедневное размещение сведений о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности на информационном стенде и сайте техникума.

3.5. Организация приема документов. На каждого поступающего в установленном порядке заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы.

3.6. Выдача одного экземпляра расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. Второй экземпляр хранится в

личном деле поступающего. (Расписка обновляется по мере предоставления необходимых документов).

3.7. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах, удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях, предоставляемых гражданами.

3.8. Своевременная регистрация заявлений о приеме поступивших от операторов почтовой связи в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. Формирование личных дел поступающих с оформлением описи вложенных документов и обеспечение их сохранности в сроки, установленные действующим законодательством.

3.10. Предоставление отчета о контрольных цифрах поступивших заявлений о приеме в установленные сроки.

3.11. Ведение делопроизводства.

4. Состав приемной комиссии

4.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

4.2. Ответственным секретарем приемной комиссии является заместитель директора по учебно – воспитательной работе

4.3. Приемная комиссия формируется из числа педагогических работников техникума (педагог – психолог, социальный педагог, преподаватели, мастера производственного обучения.).

4.4. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора техникума не позднее 10 июня.

4.5. Персональные функциональные права, обязанности и ответственность членов приемной комиссии утверждаются директором техникума и доводятся до сведения работников под роспись.

4.6. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается с момента утверждения персонального состава сроком на 1 год.

5. Порядок работы приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

5.1.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной);
- 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 настоящими Правилами, в электронной форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и 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.

5.1.2. Не позднее 1 июня:

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

- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований Республики Хакасия по каждой специальности (профессии), 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;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

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

5.3. Информация, упомянутая в п.5.1. настоящего положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями, образец договора для поступления на места по договорам с оплатой стоимости обучения помещаются на информационном стенде приемной комиссии и сайте образовательного учреждения.

5.4. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим положением, запрещается.

5.5. Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в техникуме приём документов продлевается до 25 ноября текущего года. На заочную форму получения образования приём заявлений осуществляется до 29 августа, а при наличии свободных мест приём документов продлевается до 15 ноября.

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных

технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ «О связи». При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных пунктом 5.5. настоящего Положения.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Техникумом.

5.7. Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным директором техникума.

5.8. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться членами приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.10. Решение приемной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии.

5.11. Работа приемной комиссии завершается итоговым заседанием, которое оформляется протоколом с указанием рекомендованных к зачислению лиц и отчетом ответственного секретаря приемной комиссии перед педагогическим советом техникума о результатах работы приемной комиссии.

5.12. Решение приемной комиссии об отказе либо зачислении в техникум может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

6. Делопроизводство приемной комиссии

Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов:

- журналы регистрации заявлений,
- личные дела поступающих, сформированные в соответствии с описью,
- акты передачи личных дел,
- протоколы заседаний приемной комиссии.