

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Хакасия «Хакасский многопрофильный техникум»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.М. Шаркова

«25» февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Хакасия «Хакасский многопрофильный
техникум» на 2025-2026 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», других правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования, Устава техникума, Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Хакасский многопрофильный техникум» на 2025-2026 учебный год за счёт средств бюджета Республики Хакасия и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РХ ХМТ и его Филиала (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 действующим 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.

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 (директор филиала)

4.3. Приемная комиссия формируется из числа педагогических работников техникума (педагог – психолог, социальный педагог, преподаватели, методисты, 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. Приёмная комиссия на официальном сайте Техникума и на информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта приёмная комиссия на официальном сайте ГБПОУ РХ ХМТ, в разделе Поступающему и на информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

- правила приема в Филиал;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей (профессий), по которым Филиал объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (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;
 - 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.
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований Республики Хакасия по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 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 Техникума ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

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

5.4. Информация, упомянутая в п.5.1. настоящего положения, а также копии лицензии на правоповедения 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.

5.5. 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.

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

При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Техникум поступающий предъявляет следующие документы:

5.6.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг);

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», за исключением документов, которые могут быть получены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг.

5.6.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе

соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

Законные представители детей -сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лица из детей -сирот, детей, оставшихся без попечения родителей представляют другие документы, если претендуют на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, а именно:

1) Свидетельство о рождении и копия паспорта.

2) Документ об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

3) Документы, подтверждающие факт нахождения ребенка без надлежащей родительской опеки:

•Свидетельство о смерти родителей;

•Решение суда о лишении родительских прав;

•Решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими;

•Решение суда о признании родителей недееспособными;

• Приговор суда о лишении свободы родителей; справка о нахождении родителей

в ИТК;

•Справка из органов ЗАГС о том, что отец в свидетельстве о рождении ребенка записан со слов матери;

•Копия постановления администрации муниципального образования об установлении опеки или попечительства/ договора о приемной семье и иные документы.

С 20 июля по 01 августа социальные педагоги учреждений для детей -сирот передают документы по описи (опись в 2 экз.), одна возвращается в детское учреждение, одна хранится в личном деле подростка в техникуме. Опись подписывается директором детского интернатного учреждения, представителем интернатного учреждения и администрацией техникума.

С 28 по 30 августа социальные педагоги учреждений для детей-сирот лично передают выпускников в техникум, с получением письменного подтверждения.

5.7. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

5.8. 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 5.6. настоящего Положения.

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

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

5.10. 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.

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

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

5.13. 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.

5.14. 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 вступительных испытаний,
- протоколы заседаний приемной комиссии.