Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Беловский техникум технологий и сферы услуг»

Согласовано:
Совет ГПОУ БелТТиСУ
Протокол № 2 от «27» 02.2020 г.
_____ Н.В. Евдокимова

Утверждаю:
Приказ № 24/1 от «27» 02.2020 г.
Директор ГПОУ БелТТиСУ
_____ Л.В.Лямзина

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

г. Белово, 2020

Организация приема граждан в государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский техникум технологий и сферы услуг» на обучение по образовательным профессиональным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее - приемная комиссия).

Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам СПО от 23.01.2014 г. № 36;
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования РФ;
- Устав образовательного учреждения.

1. Обшие положения

1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающими;

1.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2. Функции, права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссий

2.1. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя приемной комиссии):

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на

обучение в образовательное учреждение;

- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- подписывает протоколы приемной комиссии, приказы о зачислении, договоры на оказания дополнительных образовательных услуг.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих и ведение регистрационного журнала приема;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещения для работы приёмной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- оформляет материал для отчета о работе приемной комиссии.

2.3. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация информирования поступающих.

3.1.1. Организация информирования поступающих на отделение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

3.1.1.1.С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными

профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.1.1.2. До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

3.1.1.2.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в образовательное учреждение;
- перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образования, необходимого для поступления;

3.1.1.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;

3.1.1.2.3. Информация, упомянутая в пунктах 3.1.2. и 3.1.3 настоящего Положения, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения на русском языке.

В период приема документов приемная комиссия образовательного учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности на информационном стенде комиссии и на сайте учреждения, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.1.2.3. Информация, упомянутая в пункте 3.1.2.2. 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 на официальном сайте образовательного учреждения.

3.1.2.4. В целях урегулирования спорных вопросов при приёме и зачислении в Техникум граждан на обучение по образовательным программам СПО председателем приёмной комиссии утверждается состав апелляционной комиссии. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяются положением о ней, утвержденные председателем приёмной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем информационном стенде и сайте учреждения сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий.

4. Прием документов от поступающих

Приемная комиссия осуществляет прием в образовательное учреждение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по личному заявлению граждан.

4.1. Прием документов от поступающих на отделение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

4.1.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.1.2. Приемная комиссия образовательного учреждения должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства), правилами приема в образовательное учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.1.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.1.4. При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение поступающий предъявляет:

- при поступлении на базе основного общего образования, среднего (полного) общего образования - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или его заверенную ксерокопию), по своему усмотрению оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании;

4.1.5. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медикосоциальной экспертизы.

4.1.6. При поступлении для обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца об основном общем образовании, среднем (полном) общем образовании, начальном профессиональном образовании.

4.1.7. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

4.1.8. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

4.1.9. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы на поступление в электронной форме.

Для подачи документов в электронной форме, необходимо:

1. Скачать:

- Форма заявления.
- Согласие на обработку персональных данных.
- Договор о сотрудничестве ГПОУ БелТТиСУ и родителей (законных представителей) обучающихся.

2. Распечатать, заполнить все поля.
3. Отсканировать документы:
   - заявление;

- согласие на обработку персональных данных;
- договор о сотрудничестве ГПОУ БелТТиСУ и родителей (законных представителей) обучающихся;
- паспорт;
- документ об образовании (аттестат).

4. Отправить на электронную почту: **pk.belttisu@mail.ru**

4.2. Другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.4. При поступлении на обучение поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки со сроком получения не ранее 1 года

5. Зачисление в образовательное учреждение

5.1. Зачисление в образовательное учреждение поступающих на отделение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования

5.1.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте учреждения.

5.1.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока (7 календарных дней) представления оригинала документа об образовании.

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

5.1.4. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 1 октября текущего года включительно.

6. Ответственность приемной комиссии

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

6.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.