

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

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

на 2021-2022 учебный год

г. Сысерть, 2021 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 2021-2022 учебный год.

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 18 июля 2006 года N 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457;

- Законом Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Приказом Минобрнауки России от 21.11.2013 N 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Письмом Рособрнадзора от 23.05.2011 N 02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;

- Письмом Рособрнадзора от 01.03.2005 N 02-63/экв «О признании эквивалентности документов государственного образца о среднем (полном) общем образовании, выданных на территориях некоторых государств бывших республик Союза ССР»;

- Приказом Министерства здравоохранения Свердловской области от 29 марта 2013 г. N 385-п «О прохождении несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них, в Свердловской области» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Уставом техникума;

- 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 по профессиям, специальностям и основным программам профессионального обучения профессиональной подготовки по профессии рабочих, должностям служащих, адаптированных для лиц с ограниченными возможностями здоровья за счет средств бюджета Свердловской области и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) на 2021-2022 учебный год, а также определяет особенности приема для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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 2021 до 01 июня 2022.

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 rodnikspo.org) и на информационном стенде следующую информацию:

3.1.2. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема 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 (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

3.1.3. 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 об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

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:

4.2.1. 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;

4.2.2. Ответственный секретарь, в обязанности которого входят:

- консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в техникум;

- прием входящих звонков и обработка внешней корреспонденции;

- обязательное ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) под роспись со следующими документами: 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, ст. 34 «Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования» Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии;

- оформление протоколов заседания приемной комиссии и размещение копий протоколов на информационном стенде (сайте);

- своевременное размещение информации о количестве поданных заявлений на поступление на информационном стенде и сайте техникума;

- обеспечение приема, учета, регистрации и необходимой обработки документов абитуриентов, формирование личных дел для последующей передачи в учебную часть;

- ведение электронной базы данных;

- подготовка документации о работе приемной комиссии в соответствии с запросом Министерства общего и профессионального образования;

- подготовка установленную отчетность по работе 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 журнале регистрации (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. Журнал регистрации дублируется в электронном варианте.

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, по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения профессиональной подготовки по профессии рабочих, должностям служащих, адаптированных для лиц с ограниченными возможностями здоровья, 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 копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

5.3. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

- факт получения профессионального образования впервые;

- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.4. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (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 заносится 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 Порядком приема, и при условии предоставления поступающими оригиналами документов об образовании.

7.3. Список лиц, рекомендованных к зачислению, формируется на заседании приемной комиссии, а после публикуется на сайте техникума и на информационном стенде приемной 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 (подробнее в Порядке приема ГАПОУ СО ССЭТ «Родник» на 2021-2022 уч.год.).

7.5. Ответственный секретарь приемной 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 истечении 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 обучающихся, 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:

- Порядок приема в ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» на 2021-2022 учебный год;
- журналы регистрации документов поступающих;
- приказ об утверждении состава приёмной комиссии;
- протоколы заседания приёмной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- регистрационные журналы (в том числе 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 приемной 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».