**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области**

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

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Протокол заседания педагогического Директор

Совета № \_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л.Чешко

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии**

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

 ***на 2018-2019 учебный год***

г. Сысерть, 2018 г.

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии в государственном бюджетном 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 2018/2019 учебный год.

Положение разработано на основании федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ – «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36, ред. от 11.12.2015, "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, зарегистрированного в Минюсте России 06.03.2014 N 31529, Устава ГБПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник»; Порядка приема на обучение в ГБПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» (далее –Техникум) на 2018/2019 учебный год.

1.2. 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.

1.3. 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 2018 до 01 июня 2019.

**3. Подготовка к проведению приема в техникум**

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

Не позднее1марта:

* правила приема в образовательное учреждение;
* условия приема на обучение по договорам об оказании платных образова-тельных 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 настоящим Порядком, в электронной форме;
* особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограничен-ными 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;

**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, Порядком приема в техникум, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка обучающихся техникума и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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 ГБПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник»» (ссэтродник.рф) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности, программам профессионального обучения с выделением форм получения образования.

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 ГБПОУ 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 ГБПОУ 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 ГБПОУ СО «ССЭТ «Родник» в 2018/2019 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 не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

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. Порядок зачисления**

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

6.2. На основании решения приемной комиссии техникума издается приказ о зачислении в состав студентов техникума, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 3-5 дней до начала учебных занятий.

**7.Ответственность приёмной комиссии**

7.1. 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 ГБПОУ СО «ССЭТ «Родник».

**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 ГБПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» на 2018/2019 учебный год; Порядок приема в ГБПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» по основным программам профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья на 2018/2019 учебный год;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- журналы регистрации документов поступающих;

- протоколы приемной комиссии;

- личные дела абитуриентов.

