

Принято на заседании
Совета техникума
Протокол № 1
от 19.01.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ СО ВП МТТ «Юность»
от 22.01.2018г. № 9-уч

Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность» по программам среднего профессионального образования

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность» по программам среднего профессионального образования (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 «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность»; Порядка приема на обучение в ГБПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность» (далее – ГБПОУ СО «ВПМТТ «Юность», Техникум, образовательная организация) на 2018/2019 учебный год.

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, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее договор с оплатой стоимости обучения) в техникуме.

3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Состав приемной комиссии

4. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь, и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора техникума с момента начала работы комиссии.

5. 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.

3. Подготовка к проведению приема в техникум

6. До начала приема документов приемная комиссия техникума размещает на официальном сайте ГБПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность» (www.mttunost.ru) и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий и специальностей, по которым образовательная организация 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);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- 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 получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет областного бюджета 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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Организация приема документов

7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

8. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит беседу с каждым поступающим в техникум по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся, правил поведения в техникуме.

9. 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 студентов 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 и 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).

10. Для поступления в ГБПОУ СО «ВПМТТ «Юность» 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.

11. 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.

12. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ СО «ВПМТТ «Юность» (www.mttunost.ru) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

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

15. 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 «ВПМТТ «Юность»

16. 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; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп ГБПОУ СО «ВПМТТ «Юность» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриента, заверяются печатью техникума.

17. Форма заявления о приеме в ГБПОУ СО «ВПМТТ «Юность» представлена в приложении А.

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 Прием граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ СО «ВПМТТ «Юность» в 2018/2019 учебном году, Уставом техникума, 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 (перечень дополнительных документов представлен в приложении Б).

18. 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, специальностям, по площадкам).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) абитуриента;
- профессия/специальность, по которой планируется обучение;
- базовое образование;
- домашний адрес, контактный телефон;
- перечень 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.

19. 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, номер приказа о зачислении и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов (приложение В); личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

20. 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. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

21. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

22. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

23. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно заключенных договоров.

7. Порядок зачисления

24. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов ГБПОУ СО «ВПМТТ «Юность» оформляется протоколом.

25. 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.

8. Ответственность приёмной комиссии

26. 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 «ВПМТТ «Юность».

9. Отчетность приемной комиссии

27. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

29. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Положение о приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность» в 2018/2019 учебном году;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ СО «ВПМТТ «Юность».

Разработала
Методист

И.С.Косарева

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР

И.Ю.Отрак

Заявление абитуриента

**Перечень
дополнительных документов, которые предоставляют абитуриенты
при поступлении в ГБПОУ СО «ВПМТТ «Юность»**

Категория абитуриента	Наименование документа
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа в возрасте до 23 лет	1. Копия свидетельства о рождении / паспорт. Копия документа, подтверждающего отсутствие родителей (Постановление/решение муниципального административного органа об установлении опекуна, решение суда о лишении родительских прав, решение суда о признании родителя(ей) умершими).
Дети-инвалиды и инвалиды I и II групп	1. Справка государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭК) об установлении инвалидности (до 18 лет для детей-инвалидов, после 18 лет – установление I или II групп). 2. Заключение МСЭК об отсутствии противопоказаний к обучению по специальности.
Граждане в возрасте до 20 лет, имеющие только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	1. Справка о среднедушевом доходе семьи. 2. Копия свидетельства о рождении / паспорт. 3. Справка МСЭК о признании родителя инвалидом I группы. 4. Копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя.
Граждане, уволенные с военной службы и поступающие в техникум по рекомендациям командиров	1. Справка установленного образца из военкомата. 2. Рекомендация (направление) командира части.
Инвалиды и ветераны боевых действий на территории других государств, участники военных действий в Чеченской республике и в зоне военного конфликта	1. Справка из военкомата. 2. Справка МСЭК (для инвалидов).
Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы	1. Справка МСЭК. 2. Справка из органов социальной защиты.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность»

МТТ «ЮНОСТЬ»



ДЕЛО № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Профессия/специальность _____

Форма обучения очная, заочная
(нужное подчеркнуть)

Дата поступления _____

Приказ _____

Дата окончания _____

Приказ _____

**Перечень документов
личного дела обучающегося /студента**

1. Личное заявление
2. Документ об образовании + копия _____ штук
3. Копия паспорта _____ штук
4. Фото _____ штук
5. Выписка из приказа о зачислении
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. Выписка из приказа об отчислении