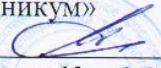


РАССМОТРЕНО
На Совете СОГБПОУ
«Верхнеднепровский технологический
техникум»
Протокол № 1
« 30 » 01 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБПОУ
«Верхнеднепровский технологический
техникум»
 С.Н.Антоненкова
Приказ № 30-а
« 01 » 02 20 16 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
СОГБПОУ «ВЕРХНЕДНЕПРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

п. Верхнеднепровский

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии СОГБПОУ «Верхнеднепровский технологический техникум» (далее Техникум).
- 1.2. Положение о приемной комиссии разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ "Об образовании в российской Федерации" (статья 55), Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерством образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36), Уставом СОГБПОУ «Верхнеднепровский технологический техникум», Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в СОГБПОУ «Верхнеднепровский технологический техникум».
- 1.3. Прием на обучение в Техникум проводится в соответствие с законодательством Российской Федерации, по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на принципах равных условий приема для всех поступающих.
- 1.4. Приемная комиссия осуществляет обработку персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 1.5. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

II. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов

- 2.1. Организация приема на обучение в Техникум осуществляется приемной комиссией, состав и режим работы которой ежегодно утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор техникума.
- 2.2. В состав приемной комиссии входят:
 - заместитель председателя приемной комиссии,
 - ответственный секретарь,
 - члены приемной комиссии - заместители директора, преподаватели, библиотекарь.
- 2.3. Председатель приемной комиссии техникума осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение, определяет обязанности членов приемной комиссии, обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета, хранения всей документации, необходимой для приема граждан на обучение в техникум.
- 2.4. Заместитель председателя приемной комиссии техникума: обеспечивает разработку документов, необходимых для организации набора обучающихся, участвует в собеседовании с поступающими, своевременно информирует Департамент Смоленской области по образованию, науки и делам молодежи о количестве поданных заявлений, выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.
- 2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии техникума: организует работу приемной комиссии, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), контролирует ведение журнала регистрации документов и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся, участвует в приеме документов и собеседованиях с поступающими.

2.6. Секретарь приемной комиссии ведет журнал регистрации документов и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся, ежедневно готовит информацию о количестве поданных заявлений, ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема на обучение.

2.7. Члены приемной комиссии техникума:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии,
- принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими и их родителями (законными представителями),
- проводят консультации с поступающими и их родителями (законными представителями) о правилах приема и обучения в техникуме,
- готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

2.8. Приемная комиссия техникума осуществляет: контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими, ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами по специальности или профессии, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.9. Срок полномочий приемной комиссии техникума составляет один год.

III. Организация работы приемной комиссии

3.1. Работа приемной комиссии техникума организована на принципах гласности и открытости и обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по реализуемым специальностям и профессиям, обеспечивает условия для хранения документов граждан, поступающих в техникум.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 01 марта:

- правила приема в Техникум;
- перечень специальностей, профессий, 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);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Не позднее 01 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Кемеровской области;
- 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 (его отсутствии).
- 3.4. Информация, указанная в п.3.3 размещается на официальном сайте техникума <http://vt-tehnikum.edu.ru/> и информационном стенде приемной комиссии.
- 3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).
- 3.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Техникум для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.
- 3.7. Прием в Техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан, начинается не позднее 20 июня и на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 1 октября текущего года.
- 3.8. Прием заявлений на иные формы получения образования, в том числе по договорам об оказании платных образовательных услуг, осуществляется при наличии свободных мест в группах в течение учебного года.
- 3.9. При подаче заявления о приеме в Техникум поступающий предъявляет следующие документы:
- 3.9.1. Граждане Российской Федерации:
- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
 - оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;
 - 4 фотографии.
- 3.9.2. 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 иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования;
 - заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
 - 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.
- 3.10. В заявлении поступающий указывает следующие обязательные сведения: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); дата рождения; реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан; сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем; специальность, профессию для обучения по которой он планирует поступать в

образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования.

В заявлении 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 или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется следующее: получение среднего профессионального образования впервые; ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

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

3.11. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) и предоставляют медицинскую справку, содержащую сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований. Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов. В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, образовательная организация обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в образовательной организации и последующей профессиональной деятельности.

3.12 Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы по почте, а также в электронной форме. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами приема в техникум. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 19 Правил приема в техникум - до 15 августа.

При личном представлении оригинала документов поступающим, допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

3.13. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.14. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.15. Документы поступающих регистрируются в журнале регистрации документов, на отдельных страницах, выделенных для каждой специальности, профессии. Страницы

журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью техникума.

В день завершения приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума. Журналы регистрации документов хранятся в один календарный год.

- 3.16. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 3.17. Личные дела лиц, не зачисленных на обучение, уничтожаются по акту по истечении 6 (шести) месяцев с начала учебного года.
- 3.18. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Техникума оформляется приказом директора с пофамильным перечнем указанных лиц. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

IV. Разрешение споров

- 4.1 В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, споров относительно объемов приема заявлений на обучение в техникум, а также при возникновении иных вопросов, связанных с приемом в Техникум, поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию техникума.
- 4.2 Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением, предоставляет письменный мотивированный ответ.
- 4.3 Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в приемную комиссию в журнале регистрации письменных обращений граждан.
- 4.4. Решения, действия (или бездействия) приемной комиссии, членов приемной комиссии техникума могут быть обжалованы в установленном порядке.