

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА «ДОН-ТЕКС»**

Пер. № 65

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «Дон-Текс»
С.П. Сударкин
_____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
от 20 февраля 2019 г.

Шахты

2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов и приема документов от желающих поступить в техникум.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями 2018 г.;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 (в ред. приказа Минобрнауки России от 11 декабря 2015 г. № 1456, приказа Минпросвещения России от 26 ноября 2018 г. № 243);
- Письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 18 марта 2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе к средствам обучения и воспитания»;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РО «Дон-Текс»;
- Уставом ГБПОУ РО «Дон-Текс».

1.4. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии техникума, утверждает план ее работы.

1.6. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора до 1 июня текущего года, в него входят: заместители директора, заведующие отделениями, ответственный секретарь, преподаватели. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии приказом по техникуму создаются экзаменационная и апелляционная комиссии.

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

1.8. Ответственный секретарь:

- Организует работу приемной комиссии и делопроизводство по приёму на 1 курс, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).
- По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- Разрабатывает проекты приказов по организации и проведению приема, а также материалы, регламентирующие работу приемной комиссии.
- Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.
- Руководит работой и оформлением информационных стендов приемной комиссии, а также размещением информации на официальном сайте техникума.
- Руководит подготовкой образцов заполнения документов поступающими и обеспечивает условия хранения личных дел поступающих.
- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и ведение регистрационных журналов.
- Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний и апелляций.
- Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их секретарю учебной части.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. С целью обеспечения гласности и открытости работы приемной комиссии на официальном сайте техникума <http://don-teks.ucoz.ru> и информационных стендах приемной комиссии до 1 марта текущего года размещается следующая информация:

- правила приема;
- 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, 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 в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными 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.

До 1 июня текущего года размещается следующая информация:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на официальном сайте и информационном стенде, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы от поступающих в техникум.

2.6. Прием в техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

2.7. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.9. Прием в техникум проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Прием заявлений в техникум начинается с 1 июня текущего года.

Прием заявлений у поступающих на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям 43.02.02 Парикмахерское искусство, 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, требующим у поступающих определенных творческих способностей, осуществляется до 10 августа.

2.10. Приемная комиссия обеспечивает создание специальных условий при проведении вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при наличии документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий.

2.11. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Приемная комиссия техникума возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.12. График проведения вступительных испытаний составляется приемной комиссией и утверждается директором техникума. Вступительные испытания оцениваются по зачетной системе. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним индивидуально до их полного завершения по разрешению ответственного секретаря.

2.13. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приемная комиссия приказ (приказы) о зачислении публикует на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума.

2.14. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ростовской области, Техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями.

3. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

3.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения в 2019-2020 учебном году не осуществляется.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- Правила приема в техникум;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссий;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.