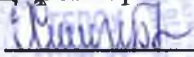
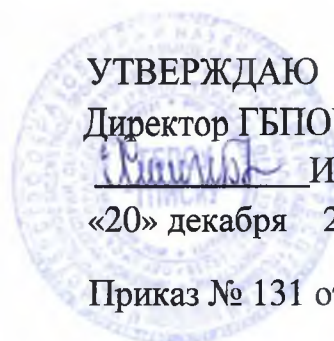


РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета протокол № 2
от «18» декабря 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ТПИСиУ»
 И.Б.-Э.Халаев
«20» декабря 2019г.

Приказ № 131 от 20.12.2019г



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы приёмной комиссии
ГБПОУ «Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления»
на 2020-2021 учебный год

г. Грозный, 2019г.

Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ) и Федеральным законом "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" (ФЗ от 13 июля 2015 г. №238-ФЗ);
Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36); Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 декабря 2015 г. N 1456 "О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36" , Уставом ГБПОУ «Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления»

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- приём документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

1.2. Приёмная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приёмной комиссии, ответственный секретарь, который организуют работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

1.3. Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

1.4. Для ведения делопроизводства к приёмной комиссии прикреплен технический секретарь.

2. Формирование состава приёмной комиссии

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

2.2. В состав приёмной комиссии обязательно входят:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- ответственный секретарь;
- технический секретарь.

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается директором из числа квалифицированных педагогических работников учебного заведения.

2.4. При необходимости в составе приёмной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

3. Деятельность и полномочия приёмной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает план и график работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приёму;
- участвует в собеседовании с поступающими.

3.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приёмной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;
- составляет план работы приёмной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
- присутствует на вступительном испытании, участвует в собеседовании с поступающими.

3.3. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят подбор состава апелляционной комиссии; технического персонала;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год. Начало работы приёмной комиссии не позднее декабря. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на совете образовательного учреждения. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Списки, поступающих и зачисленных в обучающиеся, печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

4. Организация работы приёмной комиссии

4.1. Информация о документах, регламентирующих образовательный процесс и работу приёмной комиссии, помещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума www.proffi95.ru на русском языке.

4.2. На информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума размещается:

4.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в техникум;
- указание специальности/профессии, по которой техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением формы получения образования - очная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование, начальное профессиональное и т.д.);
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по специальности/профессии;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета ЧР;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам зачисления;

4.3.3. Приёмная комиссия в период приёма документов ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений с указанием формы получения образования (очной) на официальном сайте и информационном стенде техникума. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом в техникум.

5. Приём документов от поступающих

5.1. Приём в техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению поступающих. Приём документов начинается не позднее 20 июня. Приём заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам осуществляется до 15 августа. При наличии свободных мест приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приёме в техникум поступающий предъявляет следующие документы:

5.2.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих их личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы (согласно приказу министерства здравоохранения РФ от 21 декабря 2012 г. №1346 н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»);
- 4 фотографии.

5.2.2. 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, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего

образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом,

- также свидетельство о признании иностранного образования); заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ); копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы;
- 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.

5.3. В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приёма;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

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 или отсутствия копии указанного свидетельства.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

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

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему. Поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них». Медицинская справка признается действительной, давность которой не превышает 3 месяцев с даты проведения осмотра и (или) исследования. В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, техникум обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в техникум и последующей профессиональной деятельности.

5.4. Поступающие вправе направить заявление о приёме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи". 4.5. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящими правилами. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных **пунктом 21** настоящих правил. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии техникумом.

5.6. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

5.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительного испытания профессиональной направленности (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии техникума). Личные дела поступающих хранятся в техникуме в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приёме документов.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы будут возвращены в техникум в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.8. Поступающие, представившие в приёмную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.9. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии и проставляются в общую ведомость конкурсного отбора.

6. Зачисление в образовательное учреждение

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации до 15.08.2020г.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте образовательной организации. Производится зачисление не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

6.3. В случае если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет республиканского бюджета Чеченской Республики образовательная организация осуществляет приём 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. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в техникум осуществляется до 25 ноября текущего года

7. Отчетность приёмной комиссии

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета техникума.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в образовательное учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- протоколы приёмной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

8. Ответственность приёмной комиссии

8.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

8.2. Приёмной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приёма граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации и Порядком приёма граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

8.3. Приёмная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.