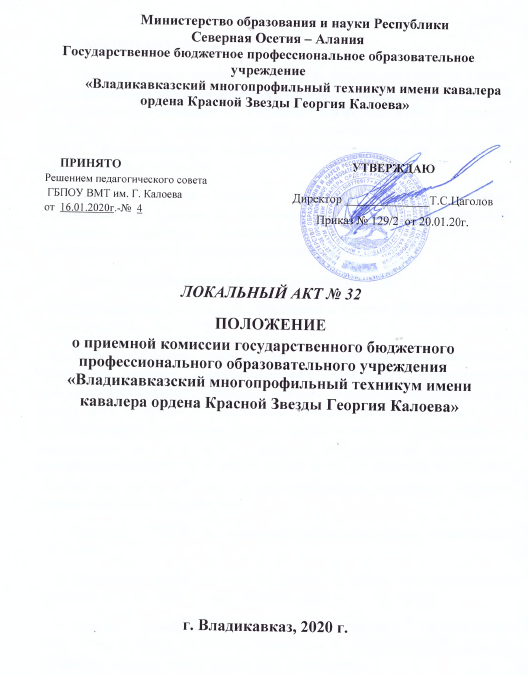
****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**

**«Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева»**

**1. Общие положения**

1.1. Для координации профориентационной работы, организации набора обучающихся, приема документов поступающих в ГБПОУ "Владикавказский многопрофильный техникум им. Г.Калоева" (далее по тексту - Техникум), зачисления в состав обучающихся лиц, организуется приемная комиссия ГБПОУ "Владикавказский многопрофильный техникум им. Г.Калоева" (далее - приемная комиссия).

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1.3.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №2 273-Ф3;

1.3.2. Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 26.03.2019г.), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 ноября 2018 г. № 243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3.3. Уставом ГБПОУ "Владикавказский многопрофильный техникум им. Г.Калоева";

1.3.4. Правилами приема в ГБПОУ "Владикавказский многопрофильный техникум им. Г.Калоева", утвержденными директором Техникума ;

1.3.5. Иными нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации и государственных органов управления средним профессиональным образованием.

**2. Состав и обязанности членов приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

2.1.1. Приема документов от лиц, поступающих в Техникум;

2.1.2. Обеспечения зачисления в Техникум.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Техникума. Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных

правовых документов в области образования для формирования контингента обучающихся Техникума.

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии.

2.3.1. Заместителем председателя приемной комиссии могут быть заместители руководителя Техникума.

2.3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических, или руководящих работников Техникума. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.4. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 15 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете образовательного учреждения.

2.6. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан. Заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещения для работы.

**3. Прием документов и порядок работы приемной комиссии**

3.1. До начала приема документов в Техникум приемная комиссия организует размещение на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет-сайте Техникума следующей информации для поступающих:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ "Владикавказский многопрофильный техникум им. Г.Калоева";

- 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;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, 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.

3.1.2. Не позднее 1 июня:

- 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, 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, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. 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 формы получения образования (очная).

Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3.1. Списки поступающих и зачисленных в обучающиеся печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

3.4. Прием в Техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в Техникум на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.5. Для поступления в Техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и заверяются печатью Техникума.

3.6. Поступающий вправе подать заявление об участии в конкурсе одновременно в нескольких образовательных учреждениях, на участие в конкурсе на места по договорам с оплатой стоимости обучения, на несколько специальностей, по которым реализуются программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в Техникуме.

3.7. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Техникум поступающий предъявляет следующие документы:

3.7.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- 4 фотографии 3х4;

3.7.2. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 3.7.1. настоящего Порядка, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

3.7.3. Иностранные 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. N 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. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 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.

3.7.3. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательное учреждение, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления;

3.8. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в Техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- нуждаемость в предоставлении общежития;

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.

3.9. Лица, поступающие в Техникум проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при обучении по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования), в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4398)

В случае, если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные Минздравсоцразвития России, Техникум обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения и последующей профессиональной деятельности.

3.10. Поступающие вправе направить заявление о приеме, 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". При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Техникум не позднее сроков, установленных пунктом 3.4. настоящего Положения.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Техникумом.

3.11. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения.

3.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих, по тем или

иным причинам не зачисленных для обучения в Техникум, хранятся в Техникуме в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

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

3.14. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

**4. Порядок зачисления в техникум**

4.1. Поступающие представляют оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 18 августа текущего года.

4.2. По истечении сроков представления оригинала документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приложением к приказу о зачислении в состав обучающихся является пофамильный перечень указанных лиц.

4.3. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

4.4. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, образовательная организация 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, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве 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.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 47, ст. 6602; 2016, N 20, ст. 2837; 2017, N 28, ст. 4134; N 50, ст. 7633; 2018, N 46, ст. 7061);

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";

3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" либо международной организацией "WorldSkillsInternational".

**5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии Техникума завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в Техникум;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- журналы регистрации документов поступающих;

- протоколы приемной комиссии;

- личные дела поступающих (договоры на целевую подготовку);

- приказы о зачислении в состав обучающихся Техникума

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образования, службы занятости.