

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий техникум строительных технологий
и сферы обслуживания»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

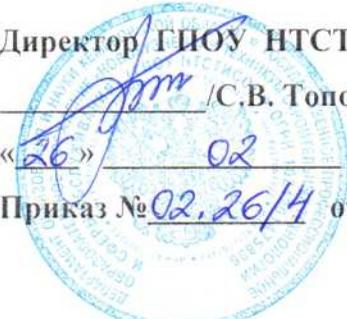
УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ НТСТиСО

 /С.В. Топорков

«26» 02 2021 г.

Приказ № 02.26/4 от 26.02.21 г.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий техникум строительных технологий и сферы обслуживания» (ГПОУ НТСТиСО) (далее - Техникум). Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования, а так же по образовательным программам профессионального обучения.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111) (последняя редакция);

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 ноября 2020 г., регистрационный № 60770);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);

– Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (последняя редакция);

– Иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации;

– Уставом ГПОУ НТСТиСО;

– Правилами приёма ГПОУ НТСТиСО в 2021 году.

1.3 Прием граждан в Техникум для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

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

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Целью создания приемной комиссии является организация приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее соответственно - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в ГПОУ НТСТиСО, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также определяет особенности приема для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

2.2 Основные задачи приемной комиссии:

- информирование поступающих о правилах и порядке приема в Техникум;
- прием установленных документов от граждан, поступающих в Техникум, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- отчёты, анализ и обобщение итогов приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ В ТЕХНИКУМ

3.1 Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и документы по приёму на информационном стенде Техникума, также на официальном сайте <https://ntstiso.ru/> в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт).

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

Не позднее 1 марта 2021 г.:

- правила приема в техникум;
- порядок организации приема 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, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами, 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.

Не позднее 1 июня 2021 г.:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации 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;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.3 Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии (3843) 70-19-74 , раздела официального сайта техникума (Абитуриенту) и электронной почты приёмной комиссии priem@ntstiso.ru для приёма документов в электронном виде и ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор техникума;
- члены приемной комиссии – заместители директора;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- преподаватели и сотрудники техникума.

4.2 К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники техникума в соответствии с утвержденным графиком.

4.3 Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Техникум;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан, поступающих в техникум, их родителей (законных представителей), представителей работодателя и других лиц;

- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

4.4 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Техникума;

- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации приемной комиссии;

- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в техникум;

- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Техникум;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Техникум;

- отслеживает подачу заявлений через электронную почту, операторов почтовой связи, единый портал государственных услуг;

- организует создание и ведение компьютерной базы документов абитуриентов (ФИС ГИА и Приема, АИС «ЭПО»);

- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;

- готовит проект приказа о зачислении, отчеты о приеме, протоколы заседания, акты приема-сдачи личных дел.

4.5 Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;

- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.6 Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность информации на всех этапах проведения приема.

4.7 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет с 1 июня 2021г по 25 ноября 2021г.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1 Прием в техникум по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится на общедоступной основе по личному заявлению граждан. На основании лицензии на право ведения образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам.

5.2 Сроки приема заявлений на все формы обучения, способы взаимодействия с поступающими при подаче ими документов, проведении вступительных испытаний и подаче и рассмотрении апелляций устанавливаются Правилами приема в техникум.

5.3 При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

5.4 подача заявления и документов фиксируется в журнале приёма (заявлений) документов, пронумерованном и пронумерованном. В регистрационном журнале фиксируются сведения об абитуриенте (Приложение 1)

5.5 Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

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

5.7 Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

- 1) Лично в образовательную организацию;
- 2) Через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов

по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами;

3) В электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

5.8 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.9 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать документы об образовании и (или) документы об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные поступающим. Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления с использованием дистанционных технологий.

5.10 Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием

дистанционных технологий. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной почты организации, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется с использованием указанной электронной почты.

VI. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ТЕХНИКУМ

6.1 К зачислению допускаются абитуриенты, представившие полный пакет документов, указанный в Правилах приёма на 2021 год, а также предоставившие заявление о намерении обучаться в Техникуме.

6.2 По результатам прохождения конкурса аттестатов приемная комиссия формирует пофамильный список абитуриентов, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению.

6.3 В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, 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 абитуриент вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанным в части 1 статьи 71.1 Федерального закона.

6.4 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 среднему баллу по общеобразовательным предметам.

6.5 Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего и 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.

6.6 При приеме на обучение по образовательным программам техникума учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

№ п/п	Вид достижения	Количество баллов
1	Победитель олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, 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	1
2	Победитель чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»	1
3	Победитель чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International».	1
4	Призер олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, 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	0,5
5	Призер чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»	0,5
6	Призер чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International».	0,5
7	Чемпион, призер Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпион мира, чемпион Европы, занявший первое место по видам спорта, включенных в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.	1
8	Чемпион мира, чемпион Европы, занявший первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенных в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.	1

6.8 При одинаковом среднем балле документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, отсутствии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении, учитывается время подачи оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6.9 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в техникум осуществляется до 1 декабря текущего года.

6.10 По завершении приема документов в приемной комиссии, после 15 августа 2021 года директором Техникума издается приказ о зачислении граждан, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

6.11 Лицам, не принятым в техникум, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа о зачислении, утверждающего решение приемной комиссии.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Техникума.

7.2 Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- правила приема в техникум;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- приказ об утверждении состава конкурсной комиссии по специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство»;
- журнал приёма (заявлений) документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.

