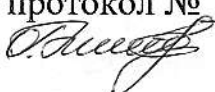


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРОБЕШЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
от « 16 » августа 2023 г.
протокол № 1


УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «Старобешевский
многопрофильный техникум»
от « 17 » августа 2023 г.
№ 131

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ «СТАРОБЕШЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СТАРОБЕШЕВО, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании» Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 года (Постановление № I-233П-НС);
- Приказом № 282 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» от 25 июня 2015 года;
- Приказом № 280 «Об утверждении перечня профессий, квалификации рабочего, служащего, об установлении соответствия профессий, квалификаций рабочего, служащего» от 25 июня 2015 года;
- Приказом МОН ДНР № 918 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 21 декабря 2016 года;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения ГБПОУ «Старобешевский многопрофильный техникум».

1.2. Настоящее положение регламентирует и регулирует порядок работы приемной комиссии ГБПОУ «Старобешевский многопрофильный техникум» (далее - Техникум). Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Донецкой Народной Республики.

1.3. Основными принципами работы Приемной комиссии Техникума является гласность и открытость проведения всех этапов приема.

В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся Техникума приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- с педагогическим коллективом определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в Техникум;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности;
- разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет условия приема;
- организует прием документов;
- организует прием посетителей по вопросам поступления в Техникум, проводит консультации по выбору профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализирует и обобщает результаты приема документов, подготавливает и направляет отчеты о ходе комплектования в Министерство образования и науки Донецкой народной республики в установленные сроки;
- принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Проведение профориентационной работы с молодежью - Дни открытых дверей, выставки технического творчества студентов, публикации в средствах массовой информации, выступления по радио и телевидению, встречи работников Техникума с учащимися и выпускниками школ, их родителями, издание и распространение информационных материалов об условиях приема.

2.2. Обеспечение при приеме граждан в образовательное учреждение соблюдения прав граждан (далее – граждане, лица, поступающие) в области образования, установленных законодательством ДНР.

2.3. Организация приема граждан на обучение в Техникум, в порядке, установленном действующем законодательством.

2.4. Профессиональное консультирование поступающих.

2.5. Качественное комплектование учебных групп в соответствии с установленными контрольными цифрами приема граждан, утвержденным приказом Министерством образования и науки ДНР и с учетом образования поступающих, их профессиональных склонностей и профессиональной пригодности по состоянию здоровья.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.

3.2. Обеспечение помещения приемной комиссии специальными телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.

3.3. Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

- с уставом Техникума;
- с лицензией/разрешением на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации по каждой профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- с основными образовательными программами, реализуемыми Техникумом;
- с ежегодными правилами приема в Техникум;
- с перечнем профессий, на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование).
- с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении (образцы их заполнения), в том числе для подтверждения социального статуса поступающего, дающего право на предоставление льгот:
 - для всех категорий граждан;
 - для льготной категории граждан - дети-сироты, дети оставшиеся без попечения родителей;
 - с электронным адресом сайта Техникума.

Кроме того, информационный стенд должен содержать информацию:

- о сроках подачи заявлений на поступление;
- об общем количестве мест для приема по каждой профессии.

3.4. Организация приема документов.

3.5. Организация приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, проведение необходимых консультаций поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору профессии с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего.

3.6. Прием в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в утвержденном перечне (Приложение № 1,2,3), их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема.

3.7. Выдача одного экземпляра расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. Второй экземпляр хранится в личном деле поступающего. Расписка обновляется по мере предоставления необходимых документов.

3.8. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах, удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях, предоставляемых гражданами.

3.9. Формирование личных дел поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.

3.10. Регистрация документов поступающих в журнале регистрации документов, которые ведутся для каждой профессии отдельно. Журналы регистрации документов хранятся 1 календарный год.

3.11. Анализ и обобщение результатов приема документов, подготовку и предоставление отчетов в установленные сроки в Министерство образования и науки ДНР о контрольных цифрах поступивших заявлений о приеме.

3.12. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом совете итогов приёма, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.

3.13. Ведение делопроизводства.

4. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет порядок формирования, состав приемной комиссии, режим работы, права и обязанности ее членов; утверждает план работы приёмной комиссии, несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, а также:

- организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов на зачисление;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, их достоверность;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- контролирует работу ответственного секретаря приёмной комиссии и при необходимости выполняет её функции;
- проводит собеседования с лицами, восстанавливающимися и переводящимися в Техникум из других образовательных учреждений.

Приемная комиссия назначается ежегодно с целью организации и проведения приема граждан в Техникум.

Состав, порядок работы приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора Техникума.

4.2. В состав приёмной комиссии также входят секретарь и члены комиссии.

4.3. Секретарь приёмной комиссии:

4.3.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по профориентации, представляет его на утверждение.

4.3.2. Выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников на весь период организации приёма. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей). На ответственного секретаря приёмной комиссии возлагается ответственность за формирование личных дел поступающих.

Ответственный секретарь приёмной комиссии готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии; заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации,

оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

Ответственный секретарь отвечает за размещение документов на информационном стенде в приёмной комиссии. А также: организует инструктаж членов приёмной комиссии, организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии, контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает сохранность личных дел, проводит собеседования с поступающими и их родителями, готовит статистическую отчётность о ходе набора в образовательное учреждение.

4.5. Члены приемной комиссии.

В состав приёмной комиссии могут быть включены представители предприятий, учреждений, для которых ведётся подготовка специалистов.

Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приёмной комиссии, в отборе поступающих на обучение, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся и студентов. Члены приемной комиссии обязаны осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

Состав приемной комиссии не менее 5 человек.

4.6. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора техникума не позднее 25 января. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

4.7. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается с момента утверждения персонального состава.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов и заканчивает после комплектования групп и передачи документов вновь набранных обучающихся и студентов в учебную часть.

Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным директором техникума. (Приложение № 4)

Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательное учреждение.

5.1. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

5.1.1 правила приёма в образовательное учреждение;

5.1.2 перечень профессий, по которым образовательное учреждение объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности очной формы получения образования;

5.1.3 требования к прохождению поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских показаний;

5.1.4 информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением;

5.1.5 требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование).

5.2. Не позднее 1 июня техникум обязан обнародовать следующую информацию:

5.2.1 общее количество мест для приёма на обучение по каждой профессии/специальности за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики;

5.2.2 информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

5.3. Информация, упомянутая в п.5.1. настоящего положения, а также копии лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде приемной комиссии и сайте Техникума.

5.4. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим положением, запрещается.

5.5. Заявление о приеме, а также необходимые документы представляются поступающим лично.

5.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих, а также ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности.

5.7. При наличии предоставления оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий образовательным учреждением.

5.8. Решение приемной комиссии считается принятой, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии (при наличии не менее 2/3 ее состава) и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем приемной комиссии.

Решение приемной комиссии о зачислении и пофамильный перечень лиц, рекомендованных для зачисления, секретарь приемной комиссии представляет директору Техникума для издания приказа о зачислении.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Техникума.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарём приёмной комиссии.

6.2. Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов:

- журналы регистрации заявлений. Подача заявления о приеме в образовательное учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, фиксируется подписью секретаря и скрепляется печатью образовательного учреждения.

- личные дела поступающих, сформированные в соответствии с описью (Приложение №5).

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

- отчеты, представленные в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приёмной комиссии завершается информационно-аналитическим отчетом об итогах приёма для заслушивания на педагогическом совете.

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

- Правила приёма в ГБПОУ «Старобешевский многопрофильный техникум»;

- Приказы по утверждению состава приёмной и апелляционной комиссий;
- Протоколы приёмной комиссии;
- Журнал регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся и студентов.

Приложение 1
к Положению о приемной комиссии
ГБПОУ «Старобешевский
многопрофильный техникум»

Перечень документов,
необходимых для сдачи в приемную комиссию при поступлении граждан
в ГБПОУ «Старобешевский многопрофильный техникум»
для всех категорий граждан

- копия документа, удостоверяющего личность, или свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16 летнего возраста и для лиц, которые по объективным обстоятельствам не получили паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- копия идентификационного номера (при наличии);
- оригинал документа государственного образца об образовании, на основании которого осуществляется поступление, и приложение к нему;
 - 6 цветных фотографий размером 3х4 см;
 - справка с места работы родителей;
 - справка с места жительства и о составе семьи;
 - медицинская справка формы 086-у;
 - справка о профилактических прививках ф-25ю.

Поступающим могут быть представлены другие документы, если он претендует на льготы, установленные законодательством ДНР.

Приложение 2
к Положению о приемной комиссии
ГБПОУ «Старобешевский
многопрофильный техникум»

Перечень документов,
необходимых для сдачи в приемную комиссию при поступлении граждан
в ГБПОУ «Старобешевский многопрофильный техникум»
для подтверждения статуса, дающего право на получение социальных выплат и
предоставления социальных льгот.

Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1) Документы, подтверждающие статус сироты:

Основание установления статуса	Наименование документа
Смерть единственного или обоих родителей	Свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС
Объявление единственного или обоих родителей умершими	Решение суда
Лишение единственного или обоих родителей родительских прав	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей недееспособными	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей ограниченно дееспособными	Решение суда
Отбывание единственного или обоими родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	Приговор суда

2) Решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства) или договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

3) Справка учреждения ЗАГС о внесении сведений об отце ребенка со слов матери (по форме 25) (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка запись в графе «отец» отсутствует).

4) Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) закрепленного жилья (свидетельство о праве собственности, гарантийное письмо, справка о постановке на очередь на получение жилья).

5) Характеристика с последнего места учебы.
Оригиналы документов ксерокопируются и заверяются секретарем приемной комиссии.

Приложение 3
к Положению о приемной комиссии
ГБПОУ «Старобешевский
многопрофильный техникум»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Старобешевский многопрофильный техникум»

РАСПИСКА № _____

(в журнале регистрации лиц, поступающих в образовательное учреждение)

О принятии документов в ГБПОУ «Старобешевский многопрофильный техникум» по
профессии/специальности

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество поступающего)

Приняты документы:

1. Заявление
2. Свидетельство, аттестат, диплом, серия _____ № _____ от
«___» _____ 20___ г.,
выдан _____
3. Копия документа, удостоверяющая личность (свидетельство о рождении, паспорт)
4. Копия идентификационного номера (при наличии)
5. Медицинская справка 086-у
6. Шесть фотографий
7. Другие документы

М.П. _____ Принял ответственный секретарь
Приемной комиссии _____

«___» _____ 20___ года

В случае потери расписки, поступающий немедленно сообщает об этом в
Приемную комиссию.

Приложение 4
к Положению о приемной комиссии
ГБПОУ «Старобешевский
многопрофильный техникум»

ГРАФИК РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Понедельник	с 8:00 до 17:00
Вторник	с 8:00 до 17:00
Среда	с 8:00 до 17:00
Четверг	с 8:00 до 17:00
Пятница	с 8:00 до 17:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение 5
к Положению о приемной комиссии
ГБПОУ «Старобешевский
многопрофильный техникум»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

(в журнале регистрации лиц поступающих)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Профессия _____

№ п/п	Название документа	Дата изъятия и местонахождение документа	Дата возвращения документа в личное дело
1	Заявление		
2	Свидетельство, аттестат серия _____ № _____ от «__» _____ 20__ года выдан _____		
3	Копия документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт)		
4	Копия идентификационного номера (при наличии)		
5	Медицинская справка 086-у		
6	Шесть фотографий		
7	Другие документы _____ _____ _____ _____ _____		

Документы приняты		Документы возвращены		Документы переведены		Укомплектовано	
дата	подпись	дата	подпись	дата	№ приказа	дата	подпись

