Утверждено приказом директора ГБПОУ ХТТ г.Саянска

№ 21 -ос от 12.02.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ ХТТ г.Саянска

1. **Общие положения.**

# Настоящее положение разработано в соответствии с

# Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

# Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программ среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01 2014 №31, от 15.12.2014 №1580);

# Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 02сентября 2020 года №457 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

# Письма Рособрнадзора от 19.06.2007 № 01 – 289/05 – 01 «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в Российские образовательные учреждения»;

# Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Химико-технологический техникум г.Саянска».

#

* 1. Положение определяет порядок создания и регламентирует деятельность приемной комиссии ГБПОУ ХТТ г.Саянска (далее – техникум).
	2. Приемная комиссия создается для организации приема обучающихся в техникум
	3. Техникум обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии.
1. **Состав и организация деятельности приемной комиссии**
	1. Приемная комиссия создается ежегодно и действует с 1 марта до 25 ноября.
	2. Режим работы, количественный и персональный состав приемной комиссии, ответственный секретарь комиссии утверждается приказом директора техникума.
	3. Председателем приемной комиссии техникума является директор техникума.
	4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором техникума.
	5. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

**Не позднее 1 марта**

* правила приема в техникум;
* 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, заочная);
* требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
* информацию о проведении вступительных испытаний
* информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, 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:**

* общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
* количество мест, финансируемых за счет бюджетов субъектов 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, в том числе по различным формам получения образования;
* информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
* образец договора об оказании платных образовательных услуг.
	1. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте, стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).
	2. При приеме в техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.
	3. Приемная комиссия осуществляет прием документов на очное и заочное обучение, в соответствии с Правилами приема в техникум (п.4. Прием документов от поступающих)
	4. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью техникума. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

 а) ФИО поступающего,

 б) Домашний адрес, контактный телефон, дата приема заявления и документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью секретаря приемной комиссии и скрепляются печатью техникума. Регистрационный журнал храниться в течение 1 года.

* 1. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, требованиями к форме одежды обучающихся в техникуме, о чем делается запись в заявлении поступающего и удостоверяется его росписью.
	2. Приемная комиссия принимает решение о зачислении студентов и комплектует группы обучающихся **25 августа текущего года.**
	3. В случае объявления техникумом дополнительного набора студентов, принимается решение приемной комиссией о дополнительном зачислении студентов, но не позднее **1 декабря текущего года.**
	4. Приемная комиссия осуществляет контроль достоверности сведений об участии в едином государственном экзамене, о результатах единого государственного экзамена, а также осуществляет проверку других документов, представляемых поступающим.
	5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы при приеме на базе основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального образования соответствующего профиля, среднего и высшего профессионального образования.
	6. Поступающему при предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов.
1. **Окончание работы приемной комиссии**
	1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок **до 15 августа текущего года.**
	2. Издается приказ о зачислении. Приемная комиссия размещает приказ для общего сведения за 3 дня до начала занятий в учебном году на информационном стенде, сайте техникума.
	3. Перед окончанием работы приемной комиссии все ее документы передаются для хранения секретарем приемной комиссии секретарю учебной части, на которого возлагается ответственность за их сохранность.
	4. После передачи документов секретарю учебной части работа приемной комиссии считается законченной и она самостоятельно распускается.
	5. Все вопросы, связанные с приемом, окончательно решает приемная комиссия и органы управления учебным заведением.
	6. Лица, зачисленные в техникум и не приступившие к занятиям без уважительных причин в течение 10 дней, отчисляются из техникума.
	7. Лицам, не принятым в техникум, документы возвращаются не позднее 5 дней со дня решения приемной комиссии.