

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ГАПОУ СО «Балашовский техникум
механизации сельского хозяйства»

А.В. Лукашин

«01» 03. 2023

Введено в действие

приказом И.о. директора

от «01» 03. 2023 №42

Решение педагогического совета
протокол

от «08» 02. 2023 № 3

**Положение
о приёмной комиссии**

**Балашов
2023**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства» и Аркадакского филиала ГАПОУ СО «БТМСХ» (далее Техникум).

1.2. Приемная комиссия Техникума создается для организации приема документов у абитуриентов, зачисления в состав студентов лиц, подавших заявления для обучения по соответствующим специальностям и профессиям.

1.3. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость своей работы.

1.4. Члены приемной комиссии обязаны осуществлять контроль за обеспечением полноты документов, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

Техникум вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приёма граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (С изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (С изменениями и дополнениями);

- Уставом ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»;

- правилами приема в Техникум;

- положением о приёмной комиссии;

- иными нормативно-правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации и государственных органов управления средним профессиональным образованием.

1.6. Содержание настоящего положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми членами.

1.7. Данное положение действует до ввода в действие его новой

редакции в связи с существенными изменениями в Порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.8. Ежегодно не позднее 1 марта техникума самостоятельно разрабатывает Правила приёма, утверждаемые директором техникума и определяющие особенности приёма в техникум.

1.9. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Приёмная комиссия начинает работу с 1 марта.

1.10. В случае изменения нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы приема на обучение, в Правила приема могут быть внесены в установленном порядке соответствующие изменения и дополнения, публикуемые на официальном сайте Техникума и на информационном стенде приемной комиссии.

2. Организация приема в образовательную организацию

2.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Техникума регламентируется настоящим Положением, утверждаемым директором Техникума.

2.2. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, для обучения по образовательным программам, реализуемым техникумом, не позднее 01 марта каждого года. Председателем приемной комиссии является директор Техникума. В приказе определяется персональный состав приёмной комиссии, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного управления.

2.3. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов

освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;

- составление рекомендаций к зачислению на обучение;
- составление отчетов о работе по приему поступающих анализ и обобщение итогов приема.

2.4. В состав приемной комиссии Техникума входят:

- председатель приемной комиссии - директор Техникума.

Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, руководит всей деятельностью приемной комиссии, осуществляет личный прием поступающих их родителей (законных представителей) и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов Техникума.

- заместитель председателя приемной комиссии - заместители директора Техникума.

Заместитель председателя организует разработку нормативных документов техникума, регламентирующих прием в Техникум и деятельность приемной комиссии, контролирует деятельность приемной комиссии, организует изучение членами приемной комиссии нормативно-законодательных, учредительных документов и локальных актов, регламентирующих прием в Техникум, составляет график по привлечению к работе в приемной комиссии педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Техникума, организует информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения в техникум на обучение, осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), составляет отчет о деятельности приемной комиссии, выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

- ответственный секретарь приемной комиссии - педагогические или руководящие работники образовательного учреждения.

Ответственный секретарь принимает участие в составлении плана работы приемной комиссии и отчете ее деятельности, организует работу привлеченных к работе приемной комиссии педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Техникума, обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Техникум, организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Техникум; осуществляет ведение журналов регистрации заявлений, документов и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся; контролирует прием документов поступающих; правильность оформления личных дел поступающих, а также подготовку и передачу в учебную часть личных дел для зачисления на обучение в Техникум в установленные сроки,

обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии, осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в техникум, при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим, ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема, по истечении установленных сроков приема заявлений и документов готовит протокол приемной комиссии с рекомендацией к зачислению лиц, представивших соответствующие документы, осуществляет подготовку макетов рекламно-информационных материалов для приемной комиссии, оформляет сведения о ходе приема.

- члены комиссии - административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный персонал и представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного управления.

Члены приемной комиссии обеспечивают работу комиссии как до начала приема документов от абитуриентов, так и в дальнейшем в соответствии с нормативно-законодательными, учредительными документами и локальными актами, регламентирующими прием в техникум, готовят предложения для составления плана работы приемной комиссии, ведут делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в техникум, готовят материалы по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов приема в техникум, ведут журнал регистрации заявлений и документов и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся, оформляют личные дела поступающих, а также готовят передачу в учебную часть личных дел для зачисления на обучение, обеспечивают сохранность документов и имущества приемной комиссии, принимают участие в информационной и профессионально ориентационной работе среди абитуриентов с целью привлечения в техникум на обучение, привлекают педагогических работников техникума к проведению информационной и профессионально-ориентационной работе среди абитуриентов, проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема, осуществляют приём документов абитуриентов, участвуют в проведении собеседований с поступающими и родителями (законными представителями), осуществляют подготовку макетов рекламно-информационных материалов для приемной комиссии, оформляют сведения о ходе приема, готовят материалы для отчета о деятельности приемной комиссии и участвуют в работе и заседаниях приемной комиссии, выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.

3. Организация информирования поступающих

3.1. Техникум объявляет прием на обучение по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. Образовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности студентов.

3.3. В целях информирования о приеме на обучение размещается информация на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.4. 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 и профессий, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм обучения (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности приёма инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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 обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- другая информация.

3.5. 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 форм обучения (очная, заочная).

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

3.7. В Техникуме оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором размещаются следующие материалы:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам обучения;
 - количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам обучения;
 - копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
 - копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения;
 - объявления - о сроках подачи документов;
 - перечень представляемых документов;
 - порядок зачисления в образовательное учреждение;
 - другая информация, доводимая до сведения абитуриентов;
- образцы заполнения следующих документов:
- заявления о приеме;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - договор об оказании платных образовательных услуг;

4. Прием документов от поступающих

4.1. Прием в техникум проводится на первый курс по личному заявлению граждан с предоставлением необходимых документов.

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. На

абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов). Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

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 среднего профессионального образования в техникуме.

Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен предоставить оригинал документа об образовании не позднее, чем за 5 дней до дня зачисления.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

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

4.2. Прием документов начинается не позднее 20 июня. Прием заявлений в образовательные организации 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.

4.3. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, размещая эти сведения на официальном сайте техникума и информационном стенде.

4.4. Сроки приема заявлений на заочную форму обучения устанавливаются правилами приема.

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

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;
- в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

- 6 фотографий 3х4;

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;

- 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 "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993г. № 4462-1, 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 пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 6 фотографий 3х4.

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.

4.6. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предоставляют документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Инвалид при поступлении на адаптированную образовательную программу должен предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по данной профессии/специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу должно предъявить

заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной профессии/специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

4.7. Поступающие помимо указанных документов, вправе предоставить оригинал или копию 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;

4.8. 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;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, 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:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- 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, несоответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

4.9. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013г. № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

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.

4.10. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы 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 правилами приёма.

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003г. № 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- с использованием функционала ЕПГУ;

- 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).

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных положением.

4.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

4.11. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные им в приёмную комиссию. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5. Организация зачисления в Техникум

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные Техникумом.

5.2. В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.3. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте техникума;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает прием.

5.4. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации

руководителем Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

5.5. В случае если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, 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 поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Лицам, указанным в части 7 статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях.

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 Техникумом 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"

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 или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого автономной некоммерческой организацией "Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)", или международной организацией "Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International", или международной организацией "Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)";

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается образовательной организацией в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно.

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

5.7. При приеме с оплатой стоимости обучения заключается договор между техникумом и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора.

5.8. В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием

функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6. Организация целевого приёма

6.1. Техникум рассматривает заявки на целевой приём, поступившие от органов государственной власти или органов местного самоуправления, и принимает решение о выделении целевых мест по специальности с указанием их количества в пределах контрольных цифр приёма и пределах квот, установленных учредителем.

6.2. Целевой приём проводится в соответствии с договорами между образовательным учреждением и государственными или муниципальными органами. В договоре указывается число лиц, направляемых для целевого приёма; в качестве приложения к договору оформляется поименный список направляемых лиц.

6.3. Для целевого приёма техникум выделяет места в рамках количества мест, предназначенных для приёма за счёт бюджетных средств (контрольных цифр приёма).

Количество мест для целевого приёма определяется на основе заключённых договоров не позднее, чем за месяц до начала приёма документов, но не более 15% от общего количества бюджетных мест по каждой специальности. Количество целевых мест не может быть увеличено после его объявления.

7. Документация, используемая при приёме в техникум

Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме в техникум;
- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- бланки расписок о приёме документов;
- бланки заявлений на обработку персональных данных;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения;
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающего;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- анкеты абитуриентов.

Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью техникума.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

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

- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения об образовании;
- сведения о гражданстве;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе о зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего, наименование специальности (профессии), форма обучения и т.д.

Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью, иметь пронумерованные страницы.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов (обучающихся), хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года с момента начала приема документов, а затем уничтожаются.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от абитуриента.

Договор между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) предусматривает четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

8. Отчетность приемной комиссии

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема абитуриентов на заседании Педагогического Совета Техникума.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии Техникума выступают:

- Правила приема в Техникум;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии Техникума;
- Протоколы приемной комиссии Техникума;
- Журналы регистрации поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов Техникума.

9. Ответственность приемной комиссии

9.1. Приемной комиссии запрещается взимать плату с поступающих при подаче документов.

9.2. Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

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