

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА» (ГБПОУ «ЯСТТС»)



Рассмотрено и одобрено на
заседании Методического
совета ГБПОУ «ЯСТТС»

Протокол № 5 от «12» декабря 2023 г.

Председатель Методического совета

В.В. Пача
В.В. Пача

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ЯСТТС»
М. Т.А. Антоненко

Приказ № 482 л
от «19» декабря 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о Приемной комиссии разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом, Правилами приема на обучение в ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ

ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» (далее – Техникум), иными локальными нормативными актами Техникума.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы Приемной комиссии ГБПОУ «ЯСТТС» (далее – Приемная комиссия) по организации приема на обучение обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение гласности и открытости во время приемной кампании, обеспечение равного доступа для поступления в Техникум для всех поступающих с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей, соблюдения прав граждан на получение образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Порядком приема.

1.4 . Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом от 29 декабря 2012 г.№ 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями;
- Уставом Техникума;
- Правилами приема на обучение в Техникум.

1.5. Приемная комиссия Техникума создается ежегодно с целью формирования контингента обучающихся всех форм обучения не позднее 1 марта текущего года.

1.6. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приемной комиссии.

1.7. В состав Приемной комиссии входят:

- заместитель председателя Приемной комиссии;
 - ответственный секретарь Приемной комиссии;
 - заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;
 - члены Приемной комиссии;
- уполномоченный Приемной комиссии по вопросам вступительной кампании;
- технический секретарь;
 - представитель студентов, органов студенческого самоуправления, председатель студенческого совета.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- прием документов абитуриентов, их оформление и хранение, переписку по вопросам приема,
- информирование абитуриентов об условиях поступления в Техникум,
- анализ и обобщение результатов приема документов и зачисления в Техникум, подготовку отчетов.

2.2. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой,
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии,
- несет ответственность за соблюдением правил приема в Техникум и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся,
- утверждает график работы Приемной комиссии,
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей),
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии,
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии,
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

2.4. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии,
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии,
- участвуют в подготовке бланков документации Приемной комиссии,
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии,
- размещают информацию Приемной комиссии на официальном сайте Техникума и информационном стенде,
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии,
- участвуют в собеседовании с поступающими,
- проводят консультации с поступающими по вопросам поступления в Техникум,
- ведут переписку по вопросам приема,
- обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.5.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Техникум,
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг,
- перечень специальностей, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, в том числе по формам получения образования (очная, очно-заочная, заочная), уровня образования, необходимого для поступления,
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме,
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими медицинского осмотра (обследования).

2.5.2 . Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования,
- образец договора о предоставлении платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования,
- информацию о наличии общежития.

2.6. В период приема документов приемная комиссия:

- консультирует абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления,
- осуществляет прием документов от поступающих, предоставивших их:
 - 1) лично;
 - 2) через операторов почтовой связи общего пользования (по почте);
 - 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением читаемого распознавания его текста и реквизитов). Сканированное заявление (Приложение 1) и сканированные копии документов присылают на электронную почту Приемной комиссии ГБПОУ «ЯСТТС» pk_yastts@mail.ru или на электронную почту ГБПОУ «ЯСТТС» grou.yastts@mail.ru. Приемная комиссия, при поступлении на электронный адрес Техникума документов, уведомляет поступающего о приеме копий заявления и о приеме документов к рассмотрению в соответствии с формой уведомления (Приложение 2). Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки Техникум вправе обращаться в

соответствующие государственные информационные системы, государственные органы и организации. После получения копий заявления и документов Приемная комиссия информирует поступающего о необходимости предоставления оригиналов документов в Техникум в установленный срок в соответствии с формой талона электронной очереди на прием оригиналов документов для поступления на обучение (Приложение 3);

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими,
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с Правилами приема, копией Устава и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации,
- возвращает документы поступающему в случае предоставления заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, или сведения, не соответствующие действительности. Поступающие, предоставившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;
- размещает на официальном сайте Техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная),
- проверяет полноту комплекта документов и формирует личное дело, в котором хранятся все сданные документы,
- организует возврат оригинала документа об образовании и (или) квалификации и другие документы по письменному заявлению поступающего в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.7. Подача заявления о приеме на обучение и других необходимых документов, регистрируется в специальном журнале регистрации документов поступающих (Приложение 4).

2.8. На каждого поступающего Приемной комиссией заводится личное дело с обязательной описью предоставленных документов (Приложение 5), в котором хранятся все предоставленные им документы.

2.9. Журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, не зачисленных на обучение, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

2.10. При предоставлении оригиналов документов поступающему предоставляется расписка (Приложение 6) о приеме документов.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

3.1. Для работы приемной комиссии готовится следующая документация:

3.1.1. Бланки заявлений о приеме в Техникум. Форма заявлений о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
- дата рождения,
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан,
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем,
- код и наименование специальности, для обучения по которой он поступает и формы получения образования,
- потребность в предоставлении общежития.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений,
- получение среднего профессионального образования впервые,
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании,
- согласие на обработку персональных данных.

3.1.2. Журнал регистрации документов поступающих. Журнал регистрации документов является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- дата поступления и оформления личного дела,
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
- специальность, номер учебной группы,
- форма обучения,
- перечень принятых от поступающего документов,
- сведения о зачислении в Техникум (дата и номер приказа о зачислении),
- подпись лица, создавшего личное дело, подпись лица, получившего личное дело на хранение.

3.1.3. Бланки расписок о приеме документов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за:

- выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов,
- соблюдение требований законодательства РФ в области персональных данных при осуществлении передачи, обработки и предоставлении полученных в связи с приемом в Техникум персональных данных поступающих;
- сохранность документов, переданных поступающими при приеме в ГБПОУ «ЯСТТС».

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- Положение о Приемной комиссии;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии,
- правила приема в Техникум,
- журналы регистрации документов поступающих,
- протоколы заседаний приемной комиссии,
- личные дела поступающих;
- внесение всей информации в программу «ФИС ГИА и приема»;
- приказы о зачислении в состав обучающихся ГБПОУ «ЯСТТС».

Заместитель директора

В.В. Пача

Согласовано с профсоюзным комитетом сотрудников и обучающихся ГБПОУ «ЯСТТС».

Председатель профкома

Л.В. Кованева

Директору ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»
Т.А. Антоненко поступающего _____ дата

рода рождения _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) (число, месяц, год) адрес фактического проживания: индекс _____, область _____, район _____ город/село _____, улица _____, дом _____, квартира _____ адрес по прописке: индекс _____, область _____, район _____ город/село _____, улица _____, дом _____, квартира _____, домашний, мобильный телефон _____, место регистрации: ДНР ЛНР Украина РФ другая _____

документ, удостоверяющий личность _____ когда и кем выдан

(серия и номер паспорта, свидетельства о рождении)

Адресная справка (при отсутствии документа удостоверяющего личность) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по _____ форме обучения, (очной,очно-заочной,заочной) по следующим специальностям/профессиям:

1. _____ (шифр и название специальности (профессии))
2. _____ (шифр и название специальности (профессии))
2. _____ (шифр и название специальности (профессии))

Нуждаюсь в создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья: нет - да

О себе сообщаю:

Закончил (ла)

Образовательный уровень: _____ (год окончания, наименование учебного заведения)
 основное общее образование, аттестат
 среднее общее образование, аттестат _____
 Квалифицированный рабочий, диплом _____
 есть _____ (золотая/серебряная медаль, свидетельство/диплом с отличием)
 Индивидуальные достижения в обучении: нет - _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые (подпись)

Среднее общее образование(для поступающих на базе основного общего образования) получаю впервые (подпись) _____

Средний балл аттестата/свидетельства/диплома _____ Какой иностранный язык изучал(ла) _____

Балл по русскому языку _____ (_____)

Балл по профильному предмету _____ (_____)

Основания для первоочередного зачисления: нет - есть -
 (_____) (документ, дающий право на первоочередное зачисление)

Нуждаюсь в предоставлении общежития: нет -

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен/ на (подпись)

Даю согласие на оглашение результатов конкурсного отбора при наличии оснований для внеконкурсного поступления и на обработку персональных данных. Ознакомлен (на) с тем, что предоставление мной недостоверных персональных данных о льготах, полученных ранее образовании, является основанием для отчисления меня из состава обучающихся образовательной организации.

«_____» _____ 20____ года

Подпись поступающего

Подпись родителя, законного представителя

(для несовершеннолетних поступающих)

**Уведомление
о приеме заявления и копий документов для поступления на обучение по
основным образовательным программам среднего профессионального образования
(специалист среднего звена)**

К РАССМОТРЕНИЮ ПРИЕМНОЙ КОМИССИЕЙ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Получено от _____
следующие копии документов:

1. Заявление
2. Документ, удостоверяющий личность, гражданство (паспорт, свидетельство о рождении и паспорт одного из родителей /законных представителей для лиц, не достигших совершеннолетнего возраста) (копии)
серия _____, № _____ от «____» _____ 20 ____ года
выдан _____
3. Адресная справка (копия) при отсутствии документа, удостоверяющего личность, гражданство
№ _____ от «____» _____ 20 ____ года
выдана _____
4. Документ об образовании: аттестат о среднем основном общем образовании, диплом
серия _____, № _____ от «____» _____ 20 ____ года
выдана _____
5. Медицинская справка (форма 0-86 У) (копия) _____
6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (копия) _____
7. Приписное свидетельство /военный билет (при наличии) (копия) серия _____, № _____
от «____» _____ 20 ____ года
выдан _____
8. Фотография (1 шт.) (копия) _____
9. Прочие документы:

Адрес: _____

Телефоны: _____

mail: _____

Дата: _____ 20 ____ г.

Принял:

Ответственный секретарь Приемной комиссии _____

E-

М.П.

Талон № ____
ЭЛЕКТРОННОЙ ОЧЕРЕДИ
НА ПРИЕМ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ
по образовательным программам
среднего профессионального образования
(специалист среднего звена)
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»

Уважаемый
(ая) _____

Вы можете предоставить в Приемную комиссию оригиналы документов для поступления на обучение:

Дата: _____ 20__ г. Время: _____

Адрес: _____

Телефоны: _____

Email: _____

Дата: _____ 20__ г.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии _____

М.П.

Приложение 4.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Форма обучения _____
(очная, заочная,очно-заочная,)

**ЖУРНАЛ
регистрации лиц, поступающих в образовательную организацию**

начат: _____

закончен: _____

Специальность (профессия) _____
(шифр)

(наименование)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПОСТУПАЮЩЕГО № _____

(в журнале регистрации лиц, поступающих в техникум)

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Отделение _____

Специальность _____

№ п/п	Название документа	Дата изъятия и местонахождение документа	Дата возвращения документа в личное дело
1	Заявление		
2	Документ об образовании: Наименование документа Серия _____ № _____ от « _____ » ____ 20____ года выдан _____		
3	Копия документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт)		
4	Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) одного из родителей для нессовершеннолетних поступающих		
5	Адресная справка (при отсутствии документа, удостоверяющего личность)		
6	Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)		
7	Приписное свидетельство/ военный билет (при наличии) (копия)		
8	Медицинская справка 086-у		
9	Шесть фотографий		
10	Другие документы _____		

Документы приняты		Документы возвращены		Документы переведены в Отдел кадров		Укомплектовано	
дата	подпись	дата	подпись	дата, № приказа	подпись	дата	подпись

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»

РАСПИСКА №

(в журнале регистрации лиц, поступающих в образовательную организацию)

О принятии документов в техникум
по специальности/профессии

от гр.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего)

Приняты документы:

1. Заявление

2. Документ об образовании:

наименование _____ серия _____ № _____

от « ____ » 20 ____ года, выдан _____

3. Копия документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт)

4. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) одного из родителей (для несовершеннолетних поступающих)

5. Адресная справка (при отсутствии документа, удостоверяющего личность) _____

6. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

7. Копия приписного свидетельства/ военного билета (при наличии) _____

8. Медицинская справка 086-у _____

9. Шесть фотографий _____

10. Другие документы:

М.П.

Принял ответственный секретарь
Приемной комиссии

_____ (фамилия и инициалы)

« ____ » 20 ____ года

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