

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Симский механический техникум»

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета

ГБПОУ «СМТ»

Протокол № 3 от 12.01.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБПОУ «СМТ»:

 /А.И. Калинина/

Приказ № ~~01/02-03~~ от 11.01.2023г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИМСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Симский механический техникум» (далее – техникум).

1.2 Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказа Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 16 марта 2021 г.);
- приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020 г.);
- приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;
- Устава ГБПОУ «Симский механический техникум».

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

2 Цели и задачи приемной комиссии

2.1 Для подготовки и проведения приема граждан в техникум создается приемная комиссия.

В обязанности приемной комиссии входит:

- организация приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лица без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, имеющих основное общее, среднее общее, среднее профессиональное или высшее образование для обучения по образовательным программам СПО за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг);
- прием документов, их оформление и хранение;
- переписка по вопросам приема;
- подведение итогов конкурса и обеспечения зачисления в техникум;
- анализ и обобщение итогов приема;
- внесение и передача сведений в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования.

2.2 Председателем приемной комиссии является руководитель техникума. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.3 Приемная комиссия создается приказом руководителя техникума, в

котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4 Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-производственной работе). Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников техникума.

2.5 В состав приемной комиссии могут включаться представители предприятия, для которого ведется подготовка специалистов в техникуме.

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

3 Подготовка к проведению приема

3.1 Техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2 В целях информирования о приеме техникум размещает информацию на своем официальном сайте (<http://smt74.e-stile.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также на информационном стенде приемной комиссии.

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

3.3.1 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 (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 в электронной форме;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.3.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности 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.

3.4 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5 Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом.

4 Организация приема документов

4.1 Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.2 Поступающие вправе направить/представить в техникум заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в техникум;
- 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 настоящим Порядком;

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 техникума (simt740@yandex.ru) или электронной информационной системы техникума, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации (http://smt74.e-stile.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.3 Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

4.4 Техникум знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума, правилами приема в ГБПОУ «СМТ»; предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.5 Техникум обеспечивает абитуриента квалифицированной консультацией по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов, в том числе и через информационные системы общего пользования. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.6 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.7 Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума (<http://smt74.e-stile.ru/>). Информация представляется в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в техникум; с выделением приема на бесплатной и платной основе).

4.8 В состав сведений о приеме на обучение, объявляемом техникумом, осуществляющими прием на обучение (за исключением сведений, составляющих государственную тайну), входит следующая информация, вносимая в ФИС в указанные сроки:

1) о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования:

а) перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная) - не позднее 1 марта года, в котором осуществляется прием на обучение;

б) количество мест по каждой специальности, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг; сроки проведения приема в образовательную организацию (сроки приема документов, необходимых для поступления, сроки зачисления) с выделением форм получения образования (очная, заочная) - не позднее 1 июня года, в котором осуществляется прием на обучение;

в) фамилии, имена, отчества (при наличии) поступающих; реквизиты документов, удостоверяющих личность, - в течение 3 суток со дня подачи заявления о приеме на обучение;

г) перечень документов, представленных поступающими в техникум, - в течение 3 суток со дня предоставления документов;

д) информация о возврате представленных поступающими в техникум документов: причины возврата документов; способ возврата документов (передача лицам, подавшим документы (лицам, которым поступающими предоставлены соответствующие полномочия), направление документов через операторов почтовой связи общего пользования); дата возврата документов - в течение 3 суток со дня возврата документов поступающим;

е) информация о лицах, зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), и реквизитах приказов техникума о зачислении на обучение (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказов о зачислении на обучение;

ж) информация о лицах, исключенных из числа зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), и реквизитах приказов техникума об

исключении (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказов об исключении.

5 Документация, используемая при приеме в техникум

5.1 Для проведения приема готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в техникум; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел абитуриентов; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между техникум и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

5.2 Формы документов устанавливаются техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями техникума по автоматизированной обработке информации.

Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью техникума.

5.3 Форма заявления о приеме в техникум должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение:

- наименование специальности /профессии/;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовый, углубленный);
- образование, на базе которого абитуриент поступает в техникум (основное общее, среднее (полное) общее);
- поступает ли абитуриент на бесплатной основе или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

– ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в техникум;

– ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);

– нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в техникум

5.4 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество абитуриента;

домашний адрес, контактный телефон;

дата приема заявления и документов;

сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

5.5 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть секретарю учебной части для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года в учебной части.

5.6 Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

5.7 Договор между техникумом и физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6 Зачисление в образовательную организацию

6.1 Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

6.2 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. 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 образовательной организации.

6.3 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

7 Ответность 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:
приказ о зачислении абитуриентов в число студентов;

журналы регистрации документов поступающих;
личные дела поступающих;
протоколы заседания приемной комиссии;
ведомости результатов поступающих (со средним баллом аттестата).