

**РОСТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
ШАХТИНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

Утверждаю

Директор техникума

_____ **Щавлинский Ю.А.**

Приказ №67-у от 24.02.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ШАХТИНСКОГО
КООПЕРАТИВНОГО ТЕХНИКУМА
НА 2025 – 2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета техникума

Протокол № 3 от 20.02.2025 г.

секретарь Педсовета _____ Ю.В. Школяренко

Настоящие Положение о приемной комиссии Шахтинского кооперативного техникума бизнеса, коммерции, экономики и права на 2025 – 2026 учебный год (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. (с изм. на 28.12.2024), Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. на 20.12.2022 г.), Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. на 28.10.2024), Концепцией развития системы профессиональной ориентации населения в Ростовской области на период с 2017 года до 2030 года, Правилами приема в Шахтинский кооперативный техникум бизнеса, коммерции, экономики и права на 2025 – 2026 учебный год.

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- содействие профессиональному самоопределению, успешной социализации и эффективной самореализации абитуриентов, стоящих перед выбором специальности и профессии;
- качественное формирование трудовых ресурсов и их использование в интересах социально-экономического развития Ростовской области;
- организация информационной и профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов города и Ростовской области;
- организация работы с образовательными организациями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в Техникум;
- прием документов от лиц, поступающих в Техникум;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в Техникум.

1.2. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь, который организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

II. Функции, права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссий

2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;

- руководит организацией информационной и профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в техникум;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает годовой план работы приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- участвует в собеседовании с поступающими абитуриентами.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- составляет план работы приемной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма в техникум;
- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии в течение года;
- организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дня открытых дверей» техникума;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими абитуриентами.

2.3. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими абитуриентами;
- проводят консультации с поступающими абитуриентами по порядку и правилам приёма в техникум.

III. Организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия обеспечивает:

- ознакомление поступающего абитуриента и его родителей (законных представителей), с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Техникума, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, правилами приема в Техникум;
- ознакомление с образовательными программами, реализуемыми Техникумом и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Техникум обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном

стенде приемной комиссии 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, по которым образовательная организация 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 необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования)

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по специальности по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

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

IV. Прием документов от поступающих

4.1. Прием в техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений 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.

Прием заявлений на заочную форму обучения осуществляется с 01 июня по 25 декабря текущего года.

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

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 6 фотографий.

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 ст. 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

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

- 6 фотографий.

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.

4.3. При личном предоставлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий техником.

4.4. 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;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Техникум, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках 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 Техникум персональных данных поступающих;

факт получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, 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, не соответствующие действительности, Техникум возвращает документы поступающему.

4.5. Поступающие вправе направить/представить 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, документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами.

4.6. Поступающему, при личном представлении документов, выдается расписка о приеме документов.

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

4.8. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью образовательного учреждения.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.10. Приемная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

V. Зачисление в образовательное учреждение

5.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как протокол решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте учреждения.

5.2. Руководителем Техникума 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 размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

5.3. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор Техникума, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки (по требованию зачисленных).

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

VI. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- Правила приема в образовательное учреждение;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

VII. Ответственность приемной комиссии

7.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и (или) квалификации или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

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