

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения

«Донецкий техникум сферы
услуг»



Яремчук В.В. Яремчук

Приказ от 01.02.24 № 20)

ПОЛОЖЕНИЕ № 94

**о приёмной комиссии
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»**

г. Донецк, 2024

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- с Законом Донецкой Народной Республики от 06.10.2023 № 12-РЗ «Об образовании в Донецкой Народной Республике» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 г. № 60770) (с изменениями);
- Уставом, локальными актами Техникума, Лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы Приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий техникум сферы услуг» (далее Техникум).

1.2. Организация приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется Приёмной комиссией Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий техникум сферы услуг» (далее – Приемная комиссия).

2. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Техникум, зачисления в состав обучающихся Техникума на общедоступной основе.

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 учётом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей, соблюдения прав граждан на получение образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Порядком приема и Правилами приема.

4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Донецкий техникум сферы услуг» на учебный год;
- Уставом ГБПОУ «Донецкий ТСУ»;
- Настоящим Положением о Приемной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Донецкий техникум сферы услуг».

5. Председателем Приемной комиссии является директор Техникума.

6. Состав Приемной комиссии Техникума утверждается Приказом директора. В состав комиссии входят:

- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии.

7. В состав Приемной комиссии могут быть назначены: заместители директора, социальный педагог, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели общеобразовательных дисциплин.

8. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогического состава техникума.

9. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете техникума.

2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по выполнению установленных контрольных цифр приёма, соблюдению законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся Приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику работы Приемной кампании, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

2.2. Оформляет информационные стенды и ведет раздел официального сайта техникума «Приемная комиссия», где обеспечивается гласность и открытость приёмной кампании и работы Приёмной комиссии путём размещения на Официальном сайте количества заявлений и документов, поданных по каждой профессии, рейтинговых списков поступающих, списков поступающих, рекомендованных к зачислению, протоколов заседаний Приёмной комиссии, приказов о зачислении в состав студентов.

2.3. Организует прием документов.

2.4. Проводит консультации с поступающими, родителями (законными представителями) по выбору профессии и условиям обучения в техникуме.

2.5. Принимает решение о зачислении поступающих в состав студентов.

2.6. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению в техникум.

2.7. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава Приемной комиссии.

3. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель Приемной комиссии ГБПОУ «Донецкий ТСУ»:

3.1. Утверждает состав Приемной комиссии, Положение о Приемной комиссии, назначает технический состав Приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу Приемной комиссии.

3.2. Утверждает план работы Приемной комиссии техникума.

3.3. Руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план её работы и график приёма граждан членами Приемной комиссии.

3.4. Ведет заседания Приемной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

3.5. Организует работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

3.6. В отсутствие Председателя Приемной комиссии выполняет его обязанности.

3.7. Организует изучение членами Приемной комиссии Правил приема в техникум и других нормативно-правовых документов по приему поступающих.

3.8. Контролирует профориентационную работу.

3.9. Участвует в заседаниях приемной комиссии.

3.10. По поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии.

3.11. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.12. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии техникума.

3.13. Оказывает поступающим, родителям (законными представителям) консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум.

3.14. Знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с основными нормативными документами техникума и работой Приемной комиссии.

3.15. Организует подготовку документации Приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

3.16. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления в техникум.

3.17. Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.

3.18. Ведет протоколы заседаний Приемной комиссии.

3.19. Участвует в беседах с поступающими на обучение.

3.20. Готовит материалы по зачислению в техникум.

3.21. Ведет сводную отчетную документацию.

3.22. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены Приемной комиссии:

3.23. Участвуют в подготовке документов для работы Приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.24. Контролируют качество проведения профориентационной работы.

3.25. Контролируют выполнение Правил приема и порядок зачисления в техникум.

3.26. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

3.27. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема.

3.28. Принимают участие в работе по зачислению в техникум.

3.29. Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

3.30. Проводят консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум с поступающими, родителям (законным представителям).

3.31. Знакомят поступающих, родителей (законных представителей) с основными нормативными документами образовательного учреждения и работой Приемной комиссии.

3.32. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации Приемной комиссии.

4. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема поступающих в техникум.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную Председателем Приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в техникум;
- перечень профессий/специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- требования к прохождению поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра с указанием перечня врачей – специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований.
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме

Не позднее 1 июня:

- контрольные цифры приема по каждой профессии/ специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики по каждой профессии / специальности с указанием формы обучения;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности.

4.4. На информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума размещается Лицензия на осуществление образовательной деятельности.

4.5. 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 настоящим Порядком;
- 3) в электронной форме. При направлении документов в электронной форме поступающий использует портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее- ЕПГУ) личный кабинет

абитуриента, документы принимаются не позднее сроков, установленных настоящими Правилами, до завершения приёма документов.

Если абитуриент изменил решение и желает подать документы на другую специальность, необходимо с Личного кабинета Абитуриента портала государственных и муниципальных услуг направить Отказ в представлении Государственной услуги (форма Отказа расположена в портале) и направит вторично на интересующую специальность.

Документы, направленные в Техникум одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных п.4.2 настоящих Правил.

4.6. Приёмная комиссия, в день приёма к рассмотрению предоставленные вышеуказанным способом копии заявления о приёме и документов от поступающего, уведомляет его о приёме копий заявления о приёме и документов к рассмотрению.

4.7. Приёмная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Техникум вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные органы и организации.

4.8. После получения копий заявления о приёме и документов Приёмная комиссия в электронной форме информирует поступающего о необходимости предоставления оригиналов документов в Техникум в установленный срок.

4.9. **Для проведения приема готовится следующая документация:**

- Бланки заявлений о приеме в Техникум;
- Регистрационные журналы по каждой профессии;
- Уведомление о приеме заявления и копий документов для поступления на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения;
- Бланки расписок о приеме документов с перечнем документов;
- Опись документов личного дела.

4.10. Подача заявления о приеме на обучение и других необходимых документов регистрируется в *специальном журнале регистрации документов* поступающих.

До начала приёма документов листы журнала регистрации документов, поступающих нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приёма документов записи в журнале регистрации документов, поступающих закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Техникума.

4.11. На каждого поступающего Приёмной комиссией заводится личное дело с обязательной описью предоставленных документов, в котором хранятся все предоставленные им документы.

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

4.13. При предоставлении оригиналов документов поступающему предоставляется расписка о приёме документов.

4.14. Взаимодействие с поступающими при подаче ими оригиналов заявления о приёме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат оригиналов заявления о приёме и документов в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, а также документов, содержащих недостоверные сведения,

осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием дистанционных технологий.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими копий заявления о приёме посредством электронной информационной системы Техникума или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая возврат заявления о приёме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется с использованием дистанционных технологий.

4.15. Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Отдел кадров Техникума. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Отдел кадров Техникума для дальнейшего хранения.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. По окончании приёмной кампании итоги приёма рассматриваются на заседании Педагогического совета Техникума.

5.2. В качестве отчётных документов Приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Донецкий техникум сферы услуг» на учебный год;
- Положение о Приёмной комиссии;
- Документы, подтверждающие доведение/ распределение контрольных цифр приёма и установленное количество мест, выделенных для целевого обучения и мест по квоте;
- Протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- Журнал (журналы) регистрации документов, поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов;
- Личные дела студентов 1 курса.

Зам.директора по УПР



С.П. Барташук

ГБПОУ «Донецкий техникум сферы
услуг»

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 7 (семь) листов

Директор ГБПОУ «Донецкий ТСУ»



В.В.Яремчук

