

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Хакасия  
«Черногорский горно-строительный техникум»**

Принято  
общим собранием техникума  
протокол № 1  
от 06.10.2015 г.

Утверждено  
приказом и.о. директора  
ГБПОУ РХ «Черногорский  
горно-строительный техникум»  
№ 325У от 16 октября 2015 г.

**Положение  
о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Республики Хакасия  
«Черногорский горно-строительный техникум»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России 23.01.2014г. № 36 «Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», других правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования, Устава техникума, Правил приема в ГБПОУ РХ ЧГСТ. Приемная комиссия ГБПОУ РХ ЧГСТ (далее – приемная комиссия) осуществляет прием граждан для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

## 2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

2.2. Состав приемной комиссии, а также порядок ее работы объявляется ежегодно на очередной год приказом директора, не позднее, чем за 2 месяца до начала приема.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором; осуществляет работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.4. В состав приемной комиссии могут входить педагог-психолог, инженерно-педагогические работники согласно приказу.

## 3. Деятельность приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия работает с 1 июня по 15 августа, при наличии свободных мест прием документов ведется до 01 октября текущего года.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его законных представителей с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из профессий/специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, ответственный секретарь обязан разместить указанные документы в свободном доступе.

3.3. На информационном стенде секретарь приемной комиссии ежедневно размещает: - сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная); - правила приема в техникум; - общее количество мест для приема по каждой профессии/специальности; - копию Устава техникума; - лицензии с приложениями на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями.

3.4. Приемная комиссия рассматривает заявление каждого поступающего со всеми приложенными документами, проводит с каждым поступающим собеседование в целях разъяснения условий обучения, знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами для студентов и другими документами, регламентирующими

организацию образовательного процесса. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все переданные поступающим документы согласно расписке.

3.5. Книги учета поступающих должны быть прошнурованы, пронумерованы, в конце ставится печать техникума и подпись директора.

3.6. Заседание приемной комиссии должно быть один раз в месяц, на котором ведутся протоколы о приеме поступающих в техникум. Протоколы подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии.

3.7. Приемная комиссия принимает решение о зачислении в техникум. Приказ о зачислении в состав студентов издается 1 сентября текущего года и вывешивается на информационном стенде.

3.9. По окончании обучения техникум выдает лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документы государственного образца об уровне образования и (или) квалификации – Диплом или Свидетельство о квалификации.

4. Порядок работы приемной комиссии при подаче заявлений поступающими.

4.1. Прием в техникум по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан. Прием заявлений на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа текущего, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 1 октября текущего года.

4.2. При подаче заявления о приеме в техникум на основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования поступающий предъявляет:

- документы, удостоверяющие его личность и гражданство (оригинал или ксерокопию);
- документ государственного образца об образовании (оригинал или ксерокопию);
- 4 фотографии размером 3x4;
- медицинскую справку (оригинал или ксерокопию).

Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, при подаче заявления о приеме в техникум на образовательную программу среднего профессионального образования предъявляют следующие документы: • копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

• оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об основном общем и (или) среднем (полном) общем образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и

приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 22, ст. 2670; 2002, № 22, ст. 2031; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 31, ст. 3420; 2008, № 30, ст. 3616);

- четыре фотографии.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанную в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации. Законные представители детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лица из детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей могут представить другие документы, если претендуют на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, а именно:

- 1) Свидетельство о рождении и копия паспорта.

- 2) Документ об образовании (копия).

- 3) Документы, подтверждающие факт нахождения ребенка без надлежащей родительской опеки:

- Свидетельство о смерти родителей;

- Решение суда о лишении родительских прав;

- Решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими;

- Решение суда о признании родителей недееспособными;

- Приговор суда о лишении свободы родителей; справка о нахождении родителей в ИТК;

- Справка из органов ЗАГС (форма №25) о том, что отец в свидетельстве о рождении ребенка записан со слов матери;

- Копия постановления администрации муниципального образования об установлении опеки или попечительства.

С 20 июля по 01 августа социальные педагоги учреждений для детей - сирот передают документы по описи (опись в 2 экз.), одна возвращается в детское учреждение, одна хранится в личном деле подростка в техникуме. Опись подписывается директором детского интернатного учреждения, представителем интернатного учреждения и администрацией техникума.

С 28 по 30 августа социальные педагоги учреждений для детей- сирот лично передают выпускников в техникум, с получением письменного подтверждения.

4.3. Перечень документов и необходимый объем общеобразовательной подготовки для приема на обучение по программе профессиональной подготовки определяется приемной комиссией Техникума с учетом специфики программы. Перечень документов для приема на программу профессиональной подготовки (бюджетные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья) в 2014 году:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Документ об образовании.
3. Справка с места жительства ребенка.
4. 8 фотографий размером 3х4 см.
5. Медицинская справка по форме 086/у,
6. Справка о прививках по форме 063.
7. Характеристика с места учебы ребенка

Необходимый объем общеобразовательной подготовки для приема на программу профессиональной подготовки (бюджетные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья) в 2014 году:

Документ об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, специального (коррекционного) класса общеобразовательного учреждения.

4.4. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть представлены поступающим лично либо направлены через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность, заверенные в установленном порядке ксерокопии документов государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами. Дата отправления документов должна быть не позже даты последнего дня приема документов.

4.5. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящими Правилами, запрещается. 4.6. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума и свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями по избранной для поступления профессии, ознакомление с Перечнем специальностей и направлений подготовки, 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 2013 г. N 697 и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке за личной подписью поступающего фиксируется также следующее: получение профессионального образования впервые; ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в техникуме в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.9. Поступающие, представившие в приемную комиссию техникума заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.10. Заявление о поступлении регистрируется у секретаря.

4.11. После подачи документов поступающему при необходимости выдается справка о приеме документов.

5. Порядок зачисления

5.1. Зачисление на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе из числа лиц, подавших документы для обучения на местах, финансируемые из республиканского бюджета.

5.2. До начала процедуры зачисления не позднее 15 августа текущего года приемной комиссией формируются с учетом формы обучения пофамильные перечни лиц, подавших заявления в установленные сроки, с указанием их индивидуальных рейтинговых баллов (далее - пофамильный перечень). В перечне отдельно указывается категория лиц, поступающих на условиях целевого приема. Индивидуальный рейтинговый балл поступающего определяется как средний балл по документу государственного образца об основном общем образовании, который рассчитывается следующим образом: среднеарифметическое число, полученное путем сложения отметок по каждому общеобразовательному предмету и деления на общее количество отметок (с точностью до 0,01) с поправочным коэффициентом 10 (т.е. умноженное на 10). На специальность зачисляются лица, имеющие более высокий средний балл по документу государственного образца об образовании.

5.3. С момента издания приказа о зачислении в техникум возникают взаимные права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса в соответствии с законодательством РФ, Уставом и локальными актами техникума, которые закрепляются двухсторонним договором, заключаемым между техникумом, в лице его директора, и родителями (законными представителями) учащихся и студентов.

5.4. Приказ со списком лиц, зачисленных в техникум, вывешивается для общего сведения в день подписания, 1 сентября.

С 5 по 10 сентября направляются в органы опеки и попечительства муниципальных образований, в учреждения для детей - сирот выписки из приказа о зачислении.

5.5. Лица, зачисленные в техникум, но не приступившие в течение десяти дней (со дня их начала) к занятиям без уважительной причины, из техникума отчисляются.

5.6. Документы лиц, не принятых в техникум, передаются в архив ГБПОУ РХ ЧГСТ по истечении пяти дней после издания приказа о зачислении в техникум.

5.7. Лица, не принятые в техникум, их родители (законные представители) вправе обжаловать отказ в приеме в течение двух недель со дня оповещения, в порядке установленном законодательством РФ.

5.8. Начало занятий на I курсе устанавливается не позднее 2 сентября.