

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



Согласовано
Председатель ЦПО ГБОУ «ЕМТ»
ПРОИЛД *Е.И. Стародумова*
Протокол № *21* от «*24*» февраля 2023 г.



Утверждено:
приказом директора ГБОУ "ЕМТ"
№ *88* от «*01*» марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ
КОМИССИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об организации деятельности приемной комиссии в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (далее - Положение) является внутренним правовым актом, устанавливающим статус приемной комиссии, определяет задачи, функции, порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (далее - Техникум) по подготовке и проведению приема в Техникум на 2023/2024 учебный год.

Приемная комиссия Техникума в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Техникума;
- Правилами приема в Техникум на 2023-2024 учебный год.

1.2 Настоящее Положение регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее соответственно - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в Техникум, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

1.3 Прием иностранных граждан на обучение в Техникум осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.4 При приеме в Техникум приемной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.5 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия Техникума вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приемная комиссия создается приказом директора Техникума, в котором определяется её состав. Осуществляет работу в течение всего учебного года с целью организации работы по профориентации и приема документов: граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена за счет бюджетных ассигнований на 2023-2024 учебный год и по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (ПССЗ).

2.2 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;

- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- осуществляет личный прием поступающих и родителей.

2.3 Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство и контроль за всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение и соблюдение установленных Правил приема и других нормативных документов;

- организует информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения в Техникум на обучение;

- организует изучение и соблюдение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;

- организует информирование поступающих;

- осуществляет личный прием поступающих и родителей;

- составляет отчет о деятельности приемной комиссии.

2.4 Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора:

- ведет делопроизводство приемной комиссии;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;

- принимает участие в составлении плана работы приемной комиссии и отчете ее деятельности.

2.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии;

3.2 Организация и проведение подготовительной профориентационной работы с поступающими, их родителями (либо законными представителями);

3.3 Осуществление рекламно-информационного обеспечения приема, повышающего престиж Техникума и способствующего привлечению наибольшего числа поступающих, ориентированных на перспективу, способных реализовать свой интеллектуальный и творческий потенциал, для обеспечения выполнения контрольных цифр набора на специальности;

3.4 Подготовка ежедневной информации для администрации Техникума о ходе работы приемной комиссии. А также предоставление еженедельной информации учредителю.

3.5 Организация приема заявлений от поступающих и проверка на соответствие всех принятых документов.

3.6 Информирование поступающих, их родителей (либо законных представителей) о рейтинге представленных аттестатов (через официальный сайт Техникума (<https://emtdnr.ru>), информационный стенд приемной комиссии).

4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА

4.1 До начала приема документов приемная комиссия Техникума размещает на официальном сайте Техникума (<https://emtdnr.ru>) и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приема поступающих в Техникум;
- перечень специальностей и профессий, на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- общее количество мест, поступающих для приема по каждой специальности в Техникум, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- копию лицензии на правоведения образовательной деятельности Техникумом с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации Техникума с приложениями;
- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в Техникум;
- образец заполнения заявления о приеме в Техникум;
- перечень представляемых документов;
- образец договора на места по договорам с оплатой стоимости

обучения;

- обновление информации на официальном сайте Техникум.

4.2 На официальном сайте Техникума (<https://emtdnr.ru>) в разделе «Основные сведения об образовательной организации» размещены: устав Техникума, лицензия на право ведения образовательной деятельности (с приложениями), свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии Техникума, с целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1 Начало работы приемной комиссии с (см. Приложение 1), а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до (см. Приложение 1).

5.2 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

5.3 Прием в Техникум по программам ПССЗ осуществляется по заявлениям (приложение №2) от поступающих абитуриентов, имеющих основное общее или среднее общее образование.

5.4 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает сведения о количестве поданных заявлений и рейтинге (по среднему баллу аттестата) по каждой специальности с выделением форм обучения (очная, заочная) на официальном сайте Техникума (<https://emtdnr.ru>) в разделе «Абитуриент» подраздел «Приёмная Комиссия» и информационном стенде приемной комиссии.

5.5 Обращения и консультации граждан по вопросам поступления в Техникум можно передать и узнать по тел.: +7(85652)2-32-78 и на официальном сайте Техникума (<https://emtdnr.ru>).

5.6 Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Журнал регистрации поступающих) установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Техникума.

5.7 В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью Техникума.

5.8 Приемная комиссия оказывает квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и приемом документов.

5.9 Выдается расписка о приеме документов при подаче заявления.

5.10 Заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.11 По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о

квалификации и другие документы, представленные поступающим, и в течение трех рабочих дней предоставить в Техникум нотариально заверенные копии. Документы должны возвращаться Техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.12 Личные дела после зачисления, оформленные надлежащим образом, передаются по акту в отдел кадров Техникума.

5.13 Документы лиц, не поступивших в Техникум, хранятся в приемной комиссии в течение 3 месяцев, далее передаются в архив Техникума.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ

6.1 Для проведения приема в Техникум готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Техникум;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

6.2 Форма заявления о приеме в Техникум должна содержать (Приложение 2):

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата рождения;
- фото поступающего;
- СНИЛС;
- адрес прописки и фактический адрес проживания;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- согласие на обработку персональных данных.

6.3 В заявлении поступающий отмечает и заверяет личной подписью факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) со следующими документами:

- уставом Техникума, его лицензией и свидетельством о государственной аккредитации Техникума;
- программой подготовки специалистов среднего звена, возможностью их реализации с использованием дистанционных образовательных технологий и электронных образовательных ресурсов;
- учебным планом;

- датой представления оригинала документа об образовании;
- о получении среднего профессионального образования впервые.

6.4 При личном предоставлении оригинала документов допускается заверение их ксерокопии приемной комиссией.

6.5 В случае представления заявления, содержащего неполные сведения, предусмотренные Правилами приема и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы.

6.6 В регистрационном журнале (Приложение №3) фиксируются данные о поступающем.

6.7 Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 5 лет.

6.8 Расписка о приеме документов (Приложение 4) заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень полученных документов (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе), расписка хранится в личном деле.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

7.1 Техникум, вправе осуществлять прием сверх установленных контрольных цифр приема на основании договоров с оплатой стоимости обучения, по согласованным с учредителем и заказчиками кадров специальностям и стоимости обучения с физическими и юридическими лицами.

7.2 Взаимоотношения между Техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором, где четко оговорены, права, обязанности и ответственности сторон. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

7.3 Приказ о зачислении в состав студентов издается после внесения платы за обучение.

8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

8.1 Зачисление осуществляется в срок с (см. Приложение 1).

8.2 В срок до (см. Приложение 1) приемная комиссия размещает приказ о зачислении на официальном сайте Техникума (<https://emtdnr.ru>) в разделе «Абитуриент» и информационном стенде приемной комиссии.

8.3 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц.

8.4 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов Техникума оформляется протоколом.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

9.1 Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной несут личную ответственность:

- за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в Техникум и их родителям (законным представителям);
- за надлежащее оформление и комплектацию личных дел поступающих;
- за сохранность переданных документов, предоставляемых при приеме в Техникум;
- за соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в Техникум.

10. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

10.1 Результат работы приемной комиссии по формированию контингента лиц, поступивших в Техникум, оформляется:

- протоколом со списками лиц, рекомендованных к обучению для формирования приказа директора о зачислении в Техникум;
- актом передачи личных дел принятых граждан в отдел кадров Техникума;
- отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Техникум.

10.2 Отчетные документы при проверке работы приемной комиссии:

- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих (с Описью документов личного дела поступающего (Приложение 5));
- приказы о зачислении в состав студентов Техникума.

10.3 Еженедельно представляются отчеты о ходе подачи заявлений в МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ.

10.4 Сроки приема заявлений и документов, зачисления на обучение в ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» на 2023-2024 учебный год для поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования выводятся на информационный стенд приемной комиссии (Приложение 1).

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Техникума (в том числе педагогическими) своих обязанностей и влечет наступление ответственности, предусмотренное трудовым законодательством.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

12.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения и дополнения в установленном законом порядке.

Приложение 1
к Положению об организации деятельности
приемной комиссии в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Енакиевский металлургический техникум»

**Сроки приема заявлений и документов, зачисления на обучение
В
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
на 2023-2024 учебный год
для поступающих на обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования**

Этапы вступительной кампании	Сроки проведения этапов вступительной кампании
Прием заявлений и документов	Не позднее 20 июня – по 15 августа (до 17.00)
При наличии свободных мест	Продлевается до 01 декабря
Обнародование рейтинговых списков и списков поступающих, рекомендованных к зачислению на места за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики	16 августа
Зачисление поступающих и обнародование списков, зачисленных на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики	17 августа
При наличии свободных мест	Продлевается до 01 декабря
Обнародование рейтинговых списков поступающих, рекомендованных к зачислению на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц	16 августа
Зачисление поступающих и обнародование списков, зачисленных на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц	17 августа
При наличии свободных мест	Продлевается до 01 декабря

Приложение 2

к Положению об организации деятельности приемной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Енакиевский металлургический техникум»

Директору _____
 поступающего _____, дата 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)

СНИЛС _____
 документ, удостоверяющий личность одного из родителей (для несовершеннолетних) _____
 когда и кем выдан _____
(серия и номер паспорта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по _____ форме обучения,
(очной, заочной)

по следующим специальностям:

1. _____
(номер и наименование специальности)
2. _____
(номер и наименование специальности)
3. _____
(номер и наименование специальности)

О себе сообщаю:

Закончил(ла) _____
(год окончания, наименование образовательной организации)

Образовательный _____
 уровень: основное общее образование, аттестат _____
 среднее общее образование, аттестат _____
 квалифицированный рабочий, служащий, диплом _____

Дата представления оригинала документа об образовании « _____ » _____ 20 _____ года
 Индивидуальные достижения в обучении: нет - есть - (золотая/серебряная медаль, аттестат/диплом с отличием)
 Другие индивидуальные достижения _____

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

Средний балл аттестата 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)

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

С программой подготовки специалистов среднего звена, возможностью их реализации с использованием дистанционных образовательных технологий и электронных образовательных ресурсов, с учебным планом ознакомлен/на (подпись) _____

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

« _____ » _____ 20 _____ года

Подпись поступающего

Подпись родителя, законного представителя

для несовершеннолетних поступающих

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Форма обучения _____

(очная, заочная)

ЖУРНАЛ
регистрации лиц, поступающих в техникум

начат:

закончен:

Специальность (профессия) _____

(шифр)

(наименование)

Приложение 4
к Положению об организации деятельности
приемной комиссии в Государственном
бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Енакиевский металлургический
техникум»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

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 (паспорт)

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

Копия идентификационного номера (при наличии) _____

Копия СНИЛС _____

Копия приписного свидетельства/военного билета (при наличии) _____

Медицинская справка 086-у _____

Шесть фотографий _____

Другие документы: _____

М.П.

Принял ответственный секретарь

Приемной комиссии _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ года

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

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью в количестве
15 (пятнадцать) листов.

Директор техникума
Е.М. Давыдов

