

**Положение
о приемной комиссии государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский лесотехнический
техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский лесотехнический техникум» (далее – техникум)

1.3. Объем приема обучающихся в техникум определяется в соответствии с контрольными цифрами приема, устанавливаемыми ежегодно Департаментом образования и науки Тюменской области.

2. Порядок создания приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема лиц в техникум для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, а также по освоению программ профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации.

2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора техникума в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за три месяца до начала приема документов для формирования контингента обучающихся на функционирующие отделения из числа наиболее подготовленных поступающих. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются председатель приемной комиссии, 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.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

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

Председатель приемной комиссии при приеме в техникум обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются директором техникума из числа педагогических и административных работников организации. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора техникума утверждается технический персонал.

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления работники, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3. Основные направления деятельности приемной комиссии

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии техникума являются:

- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей и координаторов из специально подготовленных обучающихся;
- размещение рекламы в средствах массовой информации;
- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума;
- прием документов от лиц, поступающих в техникум;
- обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе отдельно по специальностям;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;
- подготовка и организация проведения вступительных испытаний;
- организация допуска к вступительным экзаменам;
- формирование групп поступающих;
- соблюдение сроков приема документов, проведения вступительных испытаний, зачисления в число обучающихся;
- обеспечение справочными материалами;
- контроль за наличием образцов заполняемых документов;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, конкурса по профилирующим дисциплинам и обеспечение оформления зачисления в техникум.

(в ред. приказа от 03. 04. 2017 № 51-ОД)

3.2. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью документов, представляемых поступающим.

Контроль за достоверностью аттестатов осуществляется путем направления в ФИС ЕГЭ (федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема) сведений о документах, представленных в соответствии с порядком приема. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающим, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим

право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми техникумом, и Правилами приема, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.4. До начала приема документов техникум обновляет информацию на официальном сайте, объявляет следующее и помещает на информационном стенде приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- положение о порядке приема и обучения студентов по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей и профессий, 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о порядке приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, в электронно-цифровой форме;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования). В случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Тюменской области, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения, в том числе по различным формам получения образования;
- положение о полномочиях и порядке деятельности приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе по фамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний представляется по каждой специальности с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и размещается на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии.

4.6. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих.

Сроки приема по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются Правилами приема.

4.7. Прием в техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, по программам профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации проводится по личному заявлению самих абитуриентов или их законных представителей.

4.8. При подаче заявления о приеме в техникум поступающий предъявляет:

1) при поступлении на базе основного общего, среднего общего, среднего профессионального, высшего образования:

- заявление на имя директора (заполняется в приемной комиссии или распечатывается бланк, представленный на сайте: раздел Абитуриенту, документы и справки);
- документ об образовании и (или) о квалификации (аттестат, диплом);
- паспорт;
- 4 фото 3x4;
- медицинскую справку (с указанием календаря прививок) или заключение об обязательном предварительном медицинском осмотре (обследовании) (при приеме на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей, 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 14.08.2013 № 697).

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп:

- оригинал или копию справки об установлении инвалидности и заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в учреждении, выданную учреждением медико-социальной экспертизы (представляется по желанию заявителя);

-свидетельство МСЭ (дети-инвалиды) (по желанию заявителя);

- копия трудовой книжки (заочное отделение).

2) Лица без гражданства, иностранные граждане, 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 (или его заверенную в установленном порядке копию);

- 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);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным ст. 17 Федерального закона от 24.05. 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" (вид на жительство, миграционная карта);

- 4 фото 3x4;

- медицинскую справку (с указанием календаря прививок) или заключение об обязательном предварительном медицинском осмотре (обследовании) (при приеме на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей, 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 14.08.2013 № 697);

- свидетельство МСЭ (дети-инвалиды) (по желанию заявителя).

3) Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья:

- заявление на имя директора (заполняется в приемной комиссии или распечатывается бланк, представленный на сайте: раздел Абитуриенту, документы и справки);

- документ об образовании и (или) о квалификации (аттестат, свидетельство);

- паспорт;
- 4 фото 3x4;
- медицинскую справку (с указанием календаря прививок);
- оригинал или копию одного из следующих документов: заключение психолого-медико-педагогической комиссии; справку об установлении инвалидности, выданную учреждением медико-социальной экспертизы (представляется по желанию заявителя).

4.9. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе выписки из протокола решения апелляционной комиссии техникума. Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.10. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием основных профессиональных образовательных программ, Правилами приема в Учреждение и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

4.11. При приеме документов в заявлении поступающего фиксируются и заверяются его личной подписью факты:

- ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума с приложениями к ним по выбранной специальности;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомления с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

4.12. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающими, должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.13. Организационная работа приемной комиссии включает в себя:

- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- формирование и утверждение приемных экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний и апелляционной комиссии;
- оборудование помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала приемной комиссии, создание условий для хранения документов;
- соблюдение сроков приема документов;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу;
- обеспечение справочными материалами, осуществление контроля за наличием образцов заполняемых документов;
- организация допуска к вступительным экзаменам;
- формирование групп абитуриентов;
- составление сводных экзаменационных ведомостей.

4.13. Координационная работа приемной комиссии включает в себя:

- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- доведение информации о техникуме и правилах приема до максимального количества потенциальных поступающих через преподавателей и координаторов из числа подготовленных обучающихся.

4.14. При проведении работ по организации подведения итогов конкурсов по результатам вступительных испытаний, конкурсов по профилирующим дисциплинам и зачислению приемная комиссия организует соблюдение:

(в ред. приказа от 03. 04. 2017 № 51-ОД)

- порядка зачисления в техникум поступающих, успешно выдержавших вступительные испытания и конкурсной системы отбора;
- условий приема и зачисления поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;
- сроков проведения зачисления;
- сроков издания приказа о зачислении в число обучающихся;
- порядка формирования учебных групп нового набора;
- порядка передачи личных дел обучающихся нового набора на хранение.

5. Организация информирования поступающих

5.1. Техникум объявляет прием лиц для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

5.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательная организация обязана разместить указанные документы на своем официальном сайте.

5.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

5.4. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- положение о порядке приема и обучения студентов по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей и профессий, 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о порядке приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, в электронно-цифровой форме;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования). В случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

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

- количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Тюменской области, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения, в том числе по различным формам получения образования;
- положение о полномочиях и порядке деятельности приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

6. Вступительные испытания

6.1. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы в приемную комиссию техникума.

6.2. Вступительное испытание направлено на выявление творческих способностей поступающего и основывается на следующих принципах:

- выявление способности поступающего к образному мышлению и творческой деятельности;
- выявление эрудиции поступающего, широты его интересов в области зеленого строительства.

Вступительное испытание проводится в виде творческой работы: эскиза клумбы.

6.3. Результат вступительного испытания: «зачтено», «не зачтено» – заносится в ведомость вступительных испытаний и в экзаменационный лист поступающего лица.

6.4. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, забравшие документы после завершения приема документов, в том числе получившие на вступительных испытаниях результат – «не зачтено» выбывают из конкурса.

6.5. Повторная сдача вступительных испытаний при получении неудовлетворительной оценки и пересдача вступительного испытания с целью исправить результат не допускается.

6.6. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к вступительным испытаниям в параллельных группах или индивидуально в период до полного завершения вступительных испытаний.

6.7. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы.

6.8. Перед вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для поступающих проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки и т.п.

6.9. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются. Расписание вступительных испытаний (дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается Председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня.

6.10. Для поступающих на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения проводятся одинаковые вступительные испытания по каждой отдельной специальности.

6.11. Порядок распределения вариантов работ устанавливается комиссией по проведению вступительных испытаний. Каждому абитуриенту выдается лист с заданием. Продолжительность вступительных испытаний составляет 90 минут.

6.12. Творческая работа выполняется на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. Перед выполнением работы поступающий заполняет титульный лист. По окончании вступительного испытания поступающий сдаёт работу членам комиссии по проведению вступительных испытаний.

После завершения процедуры вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю приёмной комиссии или его заместителю для кодирования.

После кодирования титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приёмной комиссии, а комплекты листов-вкладышей передаются председателю комиссии по проведению вступительных испытаний, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

Проверка работ проводится только в помещении техникума и только экзаменаторами.

Председатель комиссии по проведению вступительных испытаний дополнительно проверяет работы, оцененные членами комиссии по проведению вступительных испытаний как «не зачтено» и 5% других работ и правильность результатов вступительного испытания удостоверяет своей подписью.

Проверенные работы передаются председателем комиссии по проведению вступительных испытаний ответственному секретарю приёмной комиссии или его заместителю.

7. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

7.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определенной лицензией техникума.

7.2. Поступающие на места с оплатой обучения проходят вступительные испытания на общих основаниях.

7.3. Лица, имеющие среднее профессиональное образование, принимаются в техникум на общих основаниях на договорной основе.

7.4. Расчет за обучение производится в соответствии с затратами техникума на обучение обучающегося.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

8.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Департамент образования и науки Тюменской области, другие органы управления образованием, службы занятости.

(в ред. приказа от 03. 04. 2017 № 51-ОД)