

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РОСТОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-
ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РИПТ»



А.М.Вигера

«20» февраля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

г.Ростов-на-Дону

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум» (далее Положение) регламентирует порядок информирования и организацию приема граждан по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих за счет средств областного бюджета, по договорам с оплатой стоимости обучения физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум» (далее - ГБПОУ РО «РИПТ»); порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии утверждается директором ГБПОУ РО «РИПТ».

1.2. Нормативной основой для Приемной комиссии является: Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273 «Об Образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства Образования и науки РФ № 36 от 23.01.2014 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями); Устав ГБПОУ РО «РИПТ», ежегодно утверждаемые Правила приема в ГБПОУ РО «РИПТ», настоящее Положение.

1.3. При приеме в ГБПОУ РО «РИПТ» обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель, заместитель председателя, секретарь, персональный состав приемной комиссии, а также порядок ее работы определяются приказом директора техникума не позднее, чем за два месяца до начала приема.

2.2. В состав приемной комиссии могут входить педагогические работники, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал. В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители органов местного самоуправления, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов.

2.3. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график приема граждан членами приемной комиссии.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии ГБПОУ РО «РИПТ» составляет один год.

2.5. Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема, перевода и восстановления обучающихся определяются Уставом, локальными актами ГБПОУ РО «РИПТ» и приказами директора техникума.

2.6. При приеме на обучение директор ГБПОУ РО «РИПТ» обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.7. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений на обучение и документов, контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими на обучение в техникуме. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Заведующий отделом учебно-воспитательной и социальной работы заблаговременно организует и контролирует подготовку к работе приемной комиссии:

- Размещение на информационных стендах приемной комиссии следующих материалов: перечень профессий и направлений подготовки, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией, копий: Устава, правил приема в ГБПОУ РО «РИПТ», лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, приложения к лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, приложения к свидетельству об аккредитации, основных образовательных программ, реализуемых техникумом и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса, порядок зачисления в ГБПОУ РО «РИПТ».

- подготовку бланков необходимой документации (заявления о приеме, расписка в получении документов, согласие на обработку персональных данных, договоры),

- оформление журналов регистрации поступающих документов,

- оформление образцов заполнения документов абитуриентами,

- обеспечивает условия хранения документов,

- контролирует наличие необходимых канцелярских принадлежностей (папки, скоросшиватели, ручки, карандаши и т.п.).

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте ГБПОУ РО «РИПТ» и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;

- перечень профессий, на которые ГБПОУ РО «РИПТ» будет осуществляться прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования и образования, необходимого для поступления;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;

- особенности приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости предоставления медицинской справки установленного образца.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований,

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ РО «РИПТ» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в ГБПОУ РО «РИПТ».

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

3.5. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.6. Прием заявлений в ГБПОУ РО «РИПТ» по основным профессиональным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан в период с 10 июня до 15 августа, а при наличии свободных мест в училище прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте ГБПОУ РО «РИПТ».

3.7. При подаче заявления о приеме (на русском языке) в ГБПОУ РО «РИПТ» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования поступающий представляет в приемную комиссию следующие документы:

3.7.1. Граждане:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- 4 фотографии;

3.7.2. Иностранцы 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, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа государственного образца 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 (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- 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 статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, отчество (при наличии) указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.7.3. Другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

3.8. При подаче заявления о приеме в ГБПОУ РО «РИПТ» лиц из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, поступающий (его законный представитель) представляет в приемную комиссию документы, указанные в Списке документов детей-сирот и оставшихся без попечения родителей (приложение 1).

3.9. Приемная комиссия осуществляет также прием на профессиональную подготовку, переподготовку по отдельным профессиям по прямым договорам, с оплатой стоимости обучения, заключенным с физическими лицами.

3.10. При поступлении на обучение по профессиям, специальностям, входящим в перечень профессий, специальностей, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года N 697 при приеме на обучение поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности. Приемная комиссия также предупреждает поступающих и их родителей (законных представителей) о том, что перед и в период прохождения практики на предприятиях торговли (профессия Продавец, контролер-кассир)

обучающемуся необходимо оформить личную медицинскую книжку; при поступлении на обучение по профессии Автомеханик в период прохождения профессионального модуля «Транспортировка грузов и перевозка пассажиров» обучающиеся должны предоставить медицинское заключение о наличии (отсутствии) медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством

3.11. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует директора о количестве поданных заявлений.

3.12. Подача заявления о приеме в ГБПОУ РО «РИПТ» и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

3.13. При приеме в ГБПОУ РО «РИПТ» в заявлении поступающим фиксируется следующая информация:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- профессия, для обучения по которой он планирует поступать в ГБПОУ РО «РИПТ», с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- 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 и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

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

3.15. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в ГБПОУ РО «РИПТ» не позднее сроков, установленных пунктом 3.6. настоящего Положения. При личном представлении в установленные сроки оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии техникумом.

3.16. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения.

3.17. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (согласно п.3.5.), а также:

- сертификат о прививках;
- справка медицинского учреждения установленного образца (086-У);
- справка с места жительства о составе семьи;
- призывное свидетельство (для юношей);
- свидетельство ИНН (копия);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
- страховой медицинский полис обязательного страхования граждан (копия).

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

3.18. Поступающий для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования представляет оригиналы документов государственного образца в срок до 30 августа.

3.19. Зачисление в ГБПОУ РО «РИПТ» по образовательным программам среднего профессионального образования при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря текущего года.

3.20. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

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

3.22. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться ГБПОУ РО «РИПТ» в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.23. Поступающие, представившие в приемную комиссию ГБПОУ РО «РИПТ» заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.24. В период приема документов приемная комиссия ГБПОУ РО «РИПТ» ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором ГБПОУ РО «РИПТ» 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 с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.2. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в ГБПОУ РО «РИПТ» осуществляется до 1 декабря текущего года.

4.3. Отправка документов лицам, не явившимся на занятия, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение месяца после начала занятий.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- положение о приемной комиссии;
- ежегодные правила приема в ГБПОУ РО «РИПТ»;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

6. ПОРЯДОК ПРИЁМА ГРАЖДАН ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Приём граждан для получения дополнительного профессионального образования осуществляется на основании действующей лицензии на условиях полного возмещения затрат на обучение по договорам с физическими и (или) юридическими лицами

6.2. Приём граждан для получения дополнительного профессионального образования ведется на отделении дополнительного образования сотрудником, курирующим данное направление работы и являющимся членом приемной комиссии.

6.3. Зачисление в группы дополнительного профессионального образования производится на основании поданных заявлений.

6.4. При подаче заявления о приеме в ГБПОУ РО «РИПТ» для получения дополнительного профессионального образования поступающий представляет документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина, документы государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании образовании, либо о полученном профессиональном образовании иного профиля, а также медицинскую справку о допуске к управлению транспортным средством (для профессии Водитель категории В и С).

Приложение 1

С П И С О К документов детей-сирот, либо оставшихся без попечения родителей для зачисления в ГБПОУ РО «РИПТ» и постановки на полное государственное обеспечение

№ п/п	Наименование документа	Ф.И.О. и подпись в получении документа
1.	Свидетельство о рождении, ксерокопия свидетельства о рождении уч-ся и родителей (в л/дело) или заключение медицинской экспертизы	
2	Паспорт (подлинник и ксерокопия всех страниц в личное дело), документ о регистрации по месту жительства	
Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних		
3.	Справка из ЗАГСа (подлинник и ксерокопия) о том, что отец вписан в свидетельство о рождении со слов матери (ф-25)	
4	Свидетельство о смерти родителей (единственного родителя)	
5.	Решение суда о лишении родительских прав родителей (об ограничении в родительских правах) (с читаемым текстом)	
6	- <i>признание родителей недееспособными (ограниченно дееспособными)</i>	
7	- <i>безвестно отсутствующими или умершими</i>	
8.	<i>Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребёнка, выданный ОВД или органом опеки и попечительства</i>	

9.	<i>Заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребёнка, оформленное в установленном порядке</i>	
10.	<i>Справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказания в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений</i>	
11.	<i>Копия свидетельства о браке</i>	
12.	<i>Копия свидетельства о разводе родителей</i>	
13.	<i>Свидетельство об установке отцовства</i>	
14.	Справка адресного бюро Ростовской области о местонахождении родителей (текущие месяцы перед поступлением)	
15.	Постановление местной администрации о направлении ребёнка в д/дом с формулировкой о закреплении за ним жилья (при наличии его)	
16.	Путёвка-направление ребёнка в детский дом (или в несколько детских домов)	
17.	Справки о нахождении ребёнка в детских домах с момента определения статуса сироты (или из несколько детских домов)	
18.	<i>Постановление (решение) о назначении опекуна</i>	
19.	<i>Удостоверение опекуна (и ксерокопия)</i>	
20.	<i>Постановление о снятии опекунства</i>	
21.	<i>Справка с места учебы</i>	
Документы по жилью		
22.	Выписка из постановления Главы Администрации (города, района, сельского поселения) о принятии ребёнка сироты на квартирный учёт. (При отсутствии гарантийное письмо)	
23.	Справка с места жительства и о составе семьи	
24.	<i>Выписка из домовой книги;</i>	
25.	<i>Правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество:</i> <ul style="list-style-type: none"> - ордер; - договор социального найма жилого помещения, заверенный отделом образования; - дарственное; - Свидетельство о праве на наследство; - Свидетельство о государственной регистрации права собственности; - Договор купли-продажи; - коммунальные платежи на момент поступления; - копия лицевого счета; - копия поквартирной карточки. 	
26.	<i>договор об использовании жилого помещения, принадлежащего подопечному на правах собственности;</i>	
27.	Опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность	

28	Акты проверок условий жизни подопечного	
29	<i>Акт сохранности жилья (при его наличии) на момент сдачи документов</i>	
30	<i>Договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;</i>	
31.	Справка БТИ о наличии недвижимого имущества родителей	
32.	Справка юстиции о наличии недвижимого имущества родителей	
33	Документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников.	
Иные документы		
34	Анкета ребёнка для регионального банка данных (приложение №7, №2). ИПС (индивидуальная программа сопровождения)	
35	Решение суда о взыскании алиментов. Исковое заявление на получение алиментов	
36	Счёт в сбербанке (сберегательная книжка – со сверкой на момент поступления в ПУ, за прошлые годы)	
37.	Пенсионное удостоверение	
38	<i>Удостоверение об инвалидности</i>	
39	<i>Справка МСЭ об инвалидности</i>	
40	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	
41	Страховой медицинский полис и его ксерокопия	
42	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН) и ксерокопия	
43	Приписное свидетельство или военный билет (для юношей с 17 лет)	
44	<i>Адресный листок убытия (при наличии регистрации в паспорте)</i>	
45	Арматурная карта за последний учебный год	
46	Характеристика (психолого-педагогическая)	
47	Аттестат, (диплом) подлинник и ксерокопия	
48	Фотография 6 шт. – 3х4 см. В т. ч. в электронном виде формат-jpg, размер - не более 63 Кб . Фотографии должны быть размещены только на Flash карте	
	Медицинские документы:	
49	- заключение экспертной комиссии ПМПК)	
50	- Медицинская справка (ф. 086/у), справка от психиатра заверенная глав. врачом	
51	- Сертификат прививок (подлинник и ксерокопия)	
52	- История болезни	

Представитель направляющей стороны _____
(подпись, Ф.И.О)

Представитель ГБПОУ РО «РИПТ» _____
(подпись, Ф.И..О)