

**государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий»**

ПРИНЯТО

Решением Педагогического
Совета ГБПОУ РО «ТТСИиТ»
Протокол № 1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ТТСИиТ»
_____ Н.Н. Михалева
«30» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий»**

1. Для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в ГБПОУ РО «ТТСИиТ», организуется приемная комиссия ГБПОУ РО «Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий».

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минпросвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457);
- Уставом техникума;
- Правилами приема на обучение в ГБПОУ РО «ТТСИиТ» на соответствующий год.

3. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

3.1. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- секретарь учебной части;
- представители организаций, предприятий и учреждений - социальных партнеров и работодателей.

3.2. Секретарь Приемной комиссии назначается директором.

4. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и секретарем приемной комиссии. Списки поступающих и зачисленных на обучение печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии не позднее 15 января. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете ГБПОУ РО «ТТСИиТ».

6. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала техникума.

7. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов,

8. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о 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
- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- порядок зачисления в техникум.

9. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью техникума. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

10. Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов.

11. Зачисление в состав обучающихся, производится в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ РО «ТТСИиТ» и в установленные сроки на заседании приемной комиссии.

12. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов. Пофамильный перечень зачисленных отражается как Приложение к данному приказу.

Списки зачисленных вывешиваются на информационном стенде ПК и сайте техникума.

13. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы. Иногородним студентам, зачисленным на обучение, высылается письменное извещение.