

11

**Частное учреждение – профессиональная образовательная организация
«Кубанский техникум экономики и недвижимости»
(ЧУ ПОО «КТЭиН»)**



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума
от «28» февраля 2020 г. № 07-б/лс
от «05» июня 2020 г. № 31/лс

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии Частного учреждения – профессиональной
образовательной организации
«Кубанский техникум экономики и недвижимости»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Частного учреждения- профессиональной образовательной организации «Кубанский техникум экономики и недвижимости» (далее – ЧУ ПОО «КТЭиН», Приемная комиссия) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

- Приказом Минпросвещения России от 26.11.2018 №243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.01.2019 № 53458)

- Приказом Минпросвещения России от 26 мая 2020 № 264 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/21 учебный год» (Зарегистрировано в Минюсте России 29 мая 2020 № 58517)

- уставом ЧУ ПОО «КТЭиН».

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в ЧУ ПОО «КТЭиН».

1.3. Приемная комиссия при приеме в техникум на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации,

гласность и открытость ее работы.

II. Порядок создания Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2. Начало работы приемной комиссии осуществляется с 01 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 01 декабря текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. Организация работы Приемной комиссии

3.1. В целях информирования поступающего и его родителей (законных представителей) на официальном сайте ЧУ ПОО «КТЭиН» размещены: Устав ЧУ ПОО «КТЭиН», лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации по каждой из специальности, дающее право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, Правила внутреннего распорядка, Правила приема, заявление о приеме, согласие на обработку персональных данных.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- Положение о Приемной комиссии в ЧУ ПОО «КТЭиН»;
- Правила приема в ЧУ ПОО «КТЭиН»;
- условия приема в техникум для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым ЧУ ПОО «КТЭиН» 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);

- информацию о возможности приеме заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, **в электронной форме или посредством почтовой связи;**

3.2.2. Не позднее 1 июня:

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

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в техникум;

- образец заполнения заявления о приеме в техникум;

- согласие на обработку персональных данных;

- перечень представляемых документов;

- приказ о размерах оплаты за образовательные услуги, оказываемые в ЧУ ПОО «КТЭиН»;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- инструкцию о порядке предоставления документов поступающих в электронном формате или посредством почтовой связи.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

IV. Организация приема документов

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

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии с помощью ИТ – средств, средств коммуникации или ОЧНО в техникуме, с соблюдением всех санитарно-эпидемиологических требований, проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления и разъяснения условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в техникум, и работы по избранной специальности, прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в техникуме.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в техникум, Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов **через операторов почтовой связи, в электронной форме (на электронную почту техникума) или ОЧНО с соблюдением всех санитарно-эпидемиологических требований.**

При подаче документов техникум информирует поступающего о необходимости для зачисления представить уведомление с подтверждением намерения обучаться в техникуме и что поступающим не подано (не будет подано) уведомление в другие организации.

4.5. Для поступления в ЧУ ПОО «КТЭиН» поступающий подает заявление о приеме и необходимый пакет документов по посредствам почтовой связи, в электронной форме на электронную почту техникума - postyplenie_ktein@inbox.ru или ОЧНО с соблюдением всех санитарно-эпидемиологических требований.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием дистанционных технологий.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной почты ЧУ ПОО «КТЭиН», включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется с использованием указанной электронной почты.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной информационной системы ЧУ ПОО «КТЭиН» или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется с использованием дистанционных технологий.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием указанного функционала (сервисов). Возврат заявления о

приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, подача поступающим уведомления о намерении обучаться осуществляются организацией с использованием дистанционных технологий.

4.6 подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих) с нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения.

4.7. После получения заявления о приеме ЧУ ПОО «КТЭиН» в электронной форме или с помощью операторов почтовой связи общего пользования информирует поступающего о необходимости для зачисления в ЧУ ПОО «КТЭиН» представить уведомление о намерении обучаться в техникуме и сроках представления оригинала документа об образовании.

При подаче оригинала документа об образовании ОЧНО, с соблюдением всех санитарно-эпидемиологических требований, поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. Уведомление о намерении обучаться подается поступающим тем способом, которым было подано заявление о приеме.

В уведомлении о намерении обучаться должно быть указано:

1) обязательство в течение первого года обучения:

представить в организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

пройти обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при обучении по специальностям, входящим в перечень 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4398) (далее - медицинские осмотры);

2) подтверждение, что им не подано (не будет подано) уведомление о намерении обучаться в другие организации.

4.9. На каждого поступающего техникума заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.10. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ЧУ ПОО «КТЭиН» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

4.11 Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

V. Порядок зачисления

5.1. На основании решения приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума на следующий рабочий день после его издания.

5.2. Зачисление в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг (в том числе по договорам целевого обучения).

VI. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций*

6.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию заявление в электронной форме о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

6.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

6.3. Апелляция подается поступающим в электронной форме на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

6.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

6.5. Поступающий имеет право присутствовать в удаленном режиме при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

6.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

6.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

6.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

VII. Делопроизводство Приемной комиссии

7.1. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в техникум; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел, бланки уведомления о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения.

7.2. Форма заявления о приеме в ЧУ ПОО «КТЭиН» должна содержать:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дату его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- реквизиты Страхового номера индивидуального страхового счета - СНИЛС;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

* При наличии образовательных программ по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей.

- наименование специальности, для обучения по которой он поступает в техникум, с указанием условий обучения и форм получения образования (по договору об оказании платных образовательных услуг).

В заявлении также фиксируется факт ознакомления 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 впервые.

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

7.3 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;

- домашний адрес;

- дата приема заявления и документов;

- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

7.4. В личном деле поступающего хранятся все предоставленные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в канцелярию техникума для формирования личных дел обучающихся согласно протоколу по специальностям.

7.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

VIII. Ответственность приёмной комиссии

8.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);

- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;

- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и правилами приема в ЧУ ПОО «КТЭиН»

IX. Отчетность приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ЧУ ПОО «КТЭиН»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- журналы регистрации документов поступающих;

- протоколы приемной комиссии;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав студентов ЧУ ПОО «КТЭиН»