

**Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждения
Свердловской области
«Баранчинский электромеханический техникум»**

ПРИНЯТО:

Совет ГБПОУ СО «Баранчинский
электромеханический техникум»

Председатель *Ж.В. Бердникова* Ж.В. Бердникова
/Протокол № 7 от «27» июня 2016 г./

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СО «Баранчинский
электромеханический техникум»

С.И. Котельникова С.И. Котельникова
/Приказ № 71-01 от «27» июня 2016 г./



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ СО «БАРАНЧИНСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

Общие положения

1. Для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в образовательные учреждения среднего профессионального образования, и зачисления в состав студентов из числа абитуриентов, организуется приемная комиссия Баранчинского электромеханического техникума (далее Приемная комиссия).

2. Приемная комиссия техникума в своей работе руководствуется:

Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; Законом Свердловской области от 15 июля 2013 г. №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 (ред. от 22.01.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 №292200); Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"; Правилами приема в ГБПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум»; Уставом ГБПОУ СО «БЭМТ».

3. Баранчинский электромеханический техникум (далее Техникум) обеспечивает гласность и открытость приемной комиссии.

4. До начала приема документов, Приемная комиссия определяет и объявляет:

перечень специальностей, на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией: при этом, по каждой специальности (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее) указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств субъекта Федерации - Свердловской области в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема;
- перечень и порядок приема документов;
- правила внутреннего распорядка.

Состав и функции приемной комиссии

5. 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 студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

6. В состав приемной комиссии обязательно входят:

- директор Техникума;
- заместители директора;
- заведующий отделением;
- методист;
- секретарь.

7. Секретарь Приемной комиссии назначается директором из числа квалифицированных преподавателей Техникума.

8. Для обеспечения работы Приемной комиссии, не позднее, чем за 2 месяца до начала работы приемной комиссии, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала Техникума.

9. В период приема документов, Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений. Организует функционирование специальной телефонной линии для ответа на вопросы абитуриентов, размещает информацию на стенде и сайте Техникума ([БЭМТЕХН.РФ](http://bemtexn.rf)).

Организация работы приемной комиссии

10. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Приемной комиссии. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу заседаний приемной комиссии Техникума.

11. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, состав технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

12. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы; журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

13. Абитуриенту выдается установленной формы расписка о приеме документов.

Организация приема документов

15. Прием документов в Техникум проводится по личному заявлению.

16. Абитуриент должен предоставить в Приемную комиссию заверенную копию документа, удостоверяющего личность, оригинал или заверенную копию документов государственного образца об образовании. По своему усмотрению абитуриент может предъявить заверенную копию результатов единого государственного экзамена.

17. Поступающие могут подать документы в установленные сроки в несколько образовательных учреждений на различные направления подготовки (специальности/профессии).

18. Поступающие вправе подать документы лично, либо направить по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

19. При направлении документов почтой поступающий, к заявлению о приеме, прилагает копии документа, удостоверяющего личность, (по своему усмотрению) подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов государственного образца об образовании, свидетельства, а также иные документы, предусмотренные Правилами приема.

Приемная комиссия заблаговременно разрабатывает форму заявления о приеме и обеспечивает абитуриентам возможность ознакомиться с ней, а также с документами, регламентирующими деятельность Техникума.

20. Сроки окончания приема документов, отправленных почтой, устанавливаются не позднее 25 августа 2013 года.

Зачисление в образовательное учреждение

21. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании (квалификации) не позднее 31 августа текущего года.

22. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании, директором техникума 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 следующий рабочий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума (БЭМТЕХН.РФ). Пофамильный список абитуриентов, представленных к зачислению, ранжируется по мере убывания среднего балла документа об образовании.

23. Зачисление в техникум при наличии свободных мест может осуществляться до 25 декабря текущего года.

24. Преимущественным правом зачисления на обучение по образовательным программам пользуются лица с наиболее высоким средним баллом аттестата или иного документа о соответствующем уровне образования.

25. Преимущественного права поступления для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также для других категорий льготников не предусмотрено (принцип общедоступности образования).

Особенности приема иностранных граждан в образовательное учреждение

26. В соответствии с Правилами приема, в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования прием иностранных граждан **за счет средств соответствующего бюджета на конкурсной основе** осуществляется в следующих случаях:

1) в пределах квоты, установленной Постановлением Правительства РФ от 25.08.2008 № 638, по направлению Министерства образования и науки РФ - в федеральные ОУ;

2) в соответствии с «Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств-участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях» от 29.03.1996 на поступление в учебные заведения принимаются:

- граждане Республики Беларусь, Республики Казахстан, Кыргызской республики и Республики Таджикистан поступают в государственные образовательные учреждения наравне с гражданами РФ в соответствии с установленными правилами приема;

3) в соответствии с Указом Президента РФ от 22 июня 2006 г. № 637 «О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в РФ соотечественников, проживающих за рубежом» и ФЗ от 24.05.1999 №99-ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»:

- наравне с гражданами РФ, проживающими на территории РФ, на основании **свидетельства** участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в РФ соотечественников, проживающих за рубежом

4) Прием иностранных граждан для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется на условиях, устанавливаемых ежегодными правилами приема ОУ.

5) Прием документов у иностранных граждан осуществляется в те же сроки, что и у граждан РФ.

27. При подаче заявления о приеме в ОУ на ОПОП СПО поступающий предъявляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию), либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об основном общем и (или) среднем (полном) общем образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию); при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- 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 об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным ФЗ от 24.05.1999;

- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

- необходимое количество фотографий.

28. Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе.

29. Зачисление иностранных граждан осуществляется в те же сроки, что и зачисление граждан РФ.