

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАХТЁРСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»**

УТВЕРЖДАЮ



Директор
ГБПОУ «Шахтёрский ТСУ»
Л. А. Фирсова
Приказ № 55 от 13.02.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШАХТЁРСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»
(ГБПОУ «Шахтёрский ТСУ»)**

г. Шахтёрск, 2025 год

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение о приемной комиссии ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШАХТЁРСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Приемная комиссия ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШАХТЁРСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ» (далее – Приемная комиссия, ТЕХНИКУМА) – рабочий орган техникума, который утверждается на 1 (один) год директором ТЕХНИКУМА для проведения приема абитуриентов на обучение. Приемная комиссия действует согласно Положению о Приемной комиссии техникума, утвержденного директором ТЕХНИКУМА.

1.3. Председателем Приемной комиссии является директор ТЕХНИКУМА, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Приемную комиссию задач и выполнения ею своих функций.

В состав Приемной комиссии входят: заместитель председателя Приемной комиссии; ответственный секретарь Приемной комиссии, члены Приемной комиссии.

1.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается ее председателем.

1.5. Решение Приемной комиссии, принятое в пределах ее полномочий, является основанием для издания соответствующего приказа ее председателем.

1.6. Все вопросы, связанные с приемом в ТЕХНИКУМ, решаются Приемной комиссией на ее заседаниях. Решения Приемной комиссии обнародуются на информационном стенде Приемной комиссии и на сайте ТЕХНИКУМА в день принятия решения, но не позднее дня, следующего после его принятия

1.7. При приеме в ТЕХНИКУМ обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

1.8.С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.

1.9. Порядок работы Приемной комиссии определяется графиком работы (дни недели и часы):

Понедельник – пятница – с 8.00 до 16.00, без перерыва

Суббота - воскресенье – выходной.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

2.1. Приемная комиссия на сайте www.shplu.okis и информационном стенде, до начала приема документов, размещает следующую информацию:

2.1.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в ТЕХНИКУМ;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень профессий/ специальностей, по которым ТЕХНИКУМ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная);
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
 - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
 - особенности приема для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- общее количество мест для приема по каждой профессии/ специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования (очная);
- количество мест по каждой профессии, по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

2.2. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии ТЕХНИКУМА сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/ специальности, с выделением форм получения образования.

2.3. Приемная комиссия ТЕХНИКУМА обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (062554-58-54, +7 949 3086344) и раздела на сайте ТЕХНИКУМА www.shplu.okis.ru для ответов на обращения, связанные с приемом в ТЕХНИКУМ.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия:

- обеспечивает информирование поступающих, их родителей (законных представителей) и общественности по всем вопросам поступления в ТЕХНИКУМ;

- организует прием заявлений и документов, принимает решение о допуске поступающих к участию в конкурсе;

- организует и приводит консультации по вопросам поступления, выбора профессии/ специальности;

- принимает решение о зачислении поступающих.

3.2. Решение Приемной комиссии принимаются в присутствии не менее двух третьих состава Приемной комиссии обычным большинством голосов и своевременно доводятся до сведения поступающих.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

4.1. Прием в ТЕХНИКУМ по образовательным программам среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

4.2. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения (на русском языке):

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- предыдущий уровень образования, с указанием реквизитов документа об образовании, его подтверждающим;
- профессию/ специальность, для обучения, по которой он планирует поступать в ТЕХНИКУМ;
- формы получения образования;
- необходимости предоставления общежития.

4.3. 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 образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования и среднего общего образования (в случае его освоения в рамках программы среднего профессионального образования) впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

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

4.4. При подаче заявления, поступающий предъявляет лично:

- оригинал и ксерокопию документов, удостоверяющих его личность;
- оригинал и копию документа государственного образца об образовании, на основании которого осуществляется поступление, и приложение к нему;
- медицинскую справку (форма 086-у), которая признается действительной, если она выдана не ранее шести месяцев до дня завершения приема документов;
- 4 фотографии размером 3х4 см;
- оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений.

4.5. Иностранцы граждане, лица без гражданства – поступающие к заявлению предъявляют лично:

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал и копию документа (документов) иностранного государства 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 статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, 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 пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- медицинскую справку (форма 086 у), выданную не ранее шести месяцев до дня завершения приема документов;

- 4 фотографии размером 3х4 см.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.6. К конкурсу допускаются абитуриенты, предоставившие пакет вышеуказанных документов.

4.7. Истребование документов, не предусмотренных пунктами 4.4 и 4.5. настоящего Положения, не допускается.

4.8. Факт подачи заявления регистрируется уполномоченным лицом Приемной комиссии в Журнале регистрации лиц, поступающих в ТЕХНИКУМ.

4.9. Все копии документов заверяются, на основании предоставленных их оригиналов, Приемной комиссией ТЕХНИКУМА.

Копии документов без предъявления их оригиналов не принимаются.

4.10. Приемная комиссия может осуществлять проверку достоверности данных, представленных поступающим для участия в конкурсном отборе.

4.11. Предоставление поступающим недостоверной информации является основанием для отказа в участии в конкурсном отборе и зачислении на обучение (аннулирование приказа о зачислении).

4.12. Приемная комиссия осуществляет проверку среднего балла документа об образовании (рассчитывает его в случае отсутствия как среднее арифметическое всех оценок вышеуказанного документа) и вносит информацию о среднем балле документа об образовании в Журнал.

4.13. Приемная комиссия рассматривает заявления и документы поступающих и принимает решение о допуске к участию в конкурсном отборе для поступления на обучение в ТЕХНИКУМ. Факт отказа в допуске к участию в конкурсе сообщается лично или в письменном виде, либо данная информация размещается на сайте ТЕХНИКУМА.

4.14. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.15. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, занесенные в опись документов личного дела.

4.16. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.17. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), а также в электронной форме.

4.18. После окончания срока подачи документов документы от поступающих не принимаются.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1. Для конкурсного отбора поступающих рассчитывается конкурсный балл, который заносится в рейтинговый лист поступающего.

5.2. Конкурсный балл определяется путем суммирования среднего балла (по 100-балльной шкале) документа о полученном ранее образовании, оценки по 100-балльной шкале по русскому и дополнительным баллам в сумме не более 10 за особые успехи. Для поступающих, прошедших Государственную итоговую аттестацию, результаты по 100-балльной шкале по русскому языку засчитываются из Сертификата Государственной итоговой аттестации (по желанию поступающего).

5.3. Средний балл документа о среднем общем образовании вычисляется по 5-ти балльной шкале. Все оценки из документа об

образовании, которые выставлены по 12-ти балльной шкале, учитываются таким образом:

- оценки «1», «2», «3» соответствуют оценке «2»;
- оценки «4», «5», «6» соответствуют оценке «3»;
- оценки «7», «8», «9» соответствуют оценке «4»;
- оценки «10», «11», «12» соответствуют оценке «5».

5.4. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по специальности среднего профессионального образования: 43.02.17 «Технологии индустрии красоты».

5.5. Вступительные испытания проводятся в письменной форме в виде выполнения графического рисунка.

5.6. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по соответствующей образовательной программе.

VI. ФОРМИРОВАНИЕ И ОБНАРОДОВАНИЕ СПИСКА ПОСТУПАЮЩИХ, РЕКОМЕНДОВАННЫХ К ЗАЧИСЛЕНИЮ

6.1. Список поступающих, рекомендованных к зачислению, формируется Приемной комиссией в такой последовательности:

- поступающие, рекомендованные к зачислению на места целевого приема;
- поступающие, рекомендованные к зачислению по конкурсу.

6.2. В рамках каждой указанной в пункте 6.1 категории рейтинговый список поступающих упорядочивается:

- по конкурсному баллу от большего к меньшему;
- с учетом права на первоочередное зачисление при одинаковом конкурсном балле.

6.3. В списке поступающих, рекомендованных к зачислению указываются:

- фамилия, имя отчество поступающего;
- конкурсный балл поступающего;
- категория абитуриента, указанная в пункте 6.1.

6.4. Рейтинговые списки формируются Приемной комиссией и обнародуются в полном объеме на сайте ТЕХНИКУМА и на информационных стендах Приемной комиссии.

6.5. Решение о рекомендации к зачислению поступающих на места за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики Приемная комиссия принимает в сроки, определенные Правилами приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Шахтёрский техникум сферы услуг».

Формирование списков, рекомендованных к зачислению поступающих, осуществляется Приемной комиссией в пределах объема контрольных цифр приема, при его отсутствии – в пределах лицензионного объема.

После зачисления поступающих на места за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики, обнародуются списки рекомендованных к зачислению абитуриентов, поступающих на обучение за счет средств физических и юридических лиц.

Официальным сообщением о предоставлении рекомендаций к зачислению и решение Приемной комиссии о зачислении поступающих считается их обнародование на информационных стендах Приемной комиссии и на сайте ТЕХНИКУМА.

6.6. Если поступающий отказался от рекомендаций к зачислению на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики или не выполнил требования пункта 6.6, то Приемная комиссия аннулирует ранее предоставленные рекомендации к зачислению и дает рекомендации следующим поступающим в рейтинговом списке.

6.7. Поступающие, которым аннулированы рекомендации к зачислению на места за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики, не теряют права участия в конкурсе на места, финансируемые за счет средств физических и юридических лиц.

VII. ЗАЧИСЛЕНИЕ

7.1. Приказ о зачислении на обучение издается директором ТЕХНИКУМА на основании решения Приемной комиссии. Приказы о зачислении на обучение формируются Приемной комиссией в соответствии со списками абитуриентов, рекомендованных к зачислению, и обнародуются на информационном стенде Приемной комиссии и сайте ТЕХНИКУМА.

VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОСТИ И ПРОЗРАЧНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА В ТЕХНИКУМ

8.1. На заседании Приемной комиссии имеют право присутствовать представители средств массовой информации (не более двух человек от одной организации).

8.2. Председатель Приемной комиссии объявляет о заседании комиссии не позднее дня, предшествующего дню заседания, в особых случаях – не позднее, чем за 3 (три) часа до начала заседания.

8.3. Информирование общественности о Правилах приема, лицензионном объеме, контрольных цифрах приема, стоимости обучения, ходе подачи заявлений о поступлении, рекомендации к зачислению и зачисление в ТЕХНИКУМ осуществляется через сайт ТЕХНИКУМА, информационные стенды Приемной комиссии.

Ответственный секретарь

Приемной комиссии

ГБПОУ «Шахтёрский техникум сферы услуг»  С. Н. Корниенко

Пронумеровано и прошито

10 страниц

Директор

ГБОУ «Шахтерский ТСУ»

И.А. Фирсова

