****

1. **Общие положения**

1.1. При подготовке и проведении приема ГБПОУ КО «ТМТ» руководствуется следующими документами:

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановления Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня 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»;

Приказом Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456 «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»;

Приказом от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Письма Минобразования РФ от 18.12.2000 N 16-51-331ин/16-13 «О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства образования и науки Калужской области от 27.12.2019 года № 2171 «Об установлении контрольных цифр приема по специальностям среднего профессионального образования для обучения по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и по профессиям среднего профессионального образования для обучения по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) за счет бюджетных ассигнований бюджета Калужской области на 2020/2021 учебный год»;

Уставом ГБПОУ КО «ТМТ»;

Правилами приема ГБПОУ КО «ТМТ» на 2020/2021 учебный год.

1.2. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, ГБПОУ KО «ТМТ» ежегодно не позднее 1 марта текущего учебного года самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором и определяющие особенности приема в ГБПОУ КО «ТМТ».

1.3. Для подготовки и проведения приема в ГБПОУ КО «ТМТ» создается приемная комиссия, предметные экзаменационные, комиссии и апелляционная комиссия.

**Приемная комиссия** создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от поступающих.

**Предметные экзаменационные комиссии** ГБПОУ КО «ТМТ» создаются для

проведения вступительных испытаний по образовательной программе «Пожарная безопасность». Экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных испытаний по одному предмету.

**Апелляционная комиссия** создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ КО «ТМТ».

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Срок полномочий приемной комиссии - один год.

Приемная комиссия начинает работу не позднее 20 июня текущего года.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются:

-заместитель председателя приемной комиссии, при необходимости несколько заместителей;

-ответственный секретарь приемной комиссии, при необходимости заместитель секретаря приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по УПР.

Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников ГБПОУ КО «ТМТ».

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

1.5. Предметные экзаменационные комиссии создаются приказом директора, в котором определяется персональный состав указанных комиссий, назначаются их председатели и заместители председателей.

Предметные экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия формируются из числа квалифицированных преподавателей ГБПОУ КО «ТМТ», ведущих преподавательскую деятельность по физической культуре, преподаватель по основам безопасности жизнедеятельности в целях корректной работы проведения конкурса вступительных испытаний. В состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться педагогические работники других образовательных учреждений.

В состав апелляционной комиссии включаются в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием, преподаватели (методисты) общеобразовательных учреждений.

Предметные экзаменационные комиссии формируются не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний.

1.6. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя.

1. **Подготовка к проведению приема в образовательное учреждение**

2.1. До начала приема оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

1) перечень специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой образовательной программе среднего профессионального образования направления подготовки специалистов среднего звена/квалифицированных рабочих (служащих), уровень образования необходимый для поступления (основное общее).

Указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет бюджетных ассигнований бюджета Калужской области в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;

- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- вступительные испытания по специальности «Пожарная безопасность» требующие определенных законодательством физических качеств от поступающих:

- утвержденные нормативы сдачи физических вступительных испытаний, с указанием точных критериев оценки.

2) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

3) копия свидетельства о государственной аккредитации (с указанием специальностей);

4) объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний;

образец заполнения заявления о приеме;

перечень представляемых документов;

правила приема заявлений от поступающих;

5) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

6) порядок зачисления в образовательное учреждение;

7) количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних обучающихся, вновь принимаемых в ГБПОУ КО «ТМТ»;

9) другая информация, доводимая до сведения поступающих.

2.2. Для проведения вступительных испытаний готовятся нормативы сдачи вступительных физических испытаний, согласно требуемым физическим качествам к поступающим.

Подготовка физических нормативов осуществляется следующим образом:

Физические нормативы для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно. Формулировки физических нормативов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

Физические нормативы подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Утвержденные физические нормативы хранятся как документы строгой отчетности.

1. **Организация приема документов**

3.1. Для поступления в ГБПОУ КО «ТМТ» поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На поступающего заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

Приемная комиссия распределяет личные дела поступающих в сформированные согласно выбранным направлениям образовательных программ папки, в алфавитном порядке. Наличие личного дела поступающего в папке определенной образовательной программы фиксируется в описи личных дел поступающих.

3.2. ГБПОУ КО «ТМТ» обязуется:

ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема.

предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием федерального государственного стандарта, предусмотренного по образовательной программе среднего профессионального образования, регламентирующую организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.3. Работающим поступающим выдается справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы).

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий, эл.почты, обратной связи на официальном сайте техникума в интернете для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса, в случае превышения поданных заявлений на бюджетные места от поступающих.

3.5. Поступающие должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

**4. Организация вступительных испытаний и зачисления**

4.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы поступающих.

4.2. Продолжительность вступительных испытаний для одной сформированной группы составляет не более 10 рабочих дней.

4.3. Вступительные испытания для определения физических качеств поступающих проводятся экзаменационной комиссией в течение одного дня.

К вступительным испытаниям допускаются только поступающие предоставившие медицинские справки о прохождении медицинского осмотра, результатом которого является заключение об уровне здоровья пригодном для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по направлению подготовки специалистов среднего звена «Пожарная безопасность».

Результаты сдачи вступительных испытаний объявляются экзаменационной комиссией, в день сдачи вступительных испытаний и фиксируются решением в протоколе заседания экзаменационной комиссии.

Экзаменационная комиссия имеет право по результатам проведения вступительных испытаний, объективно учитывая физические качества поступающих, назначить пересдачу вступительных испытаний, но не ранее чем через пять дней.

4.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих (помещается на информационном стенде приемной комиссии, на официальном сайте ГБПОУ КО «ТМТ») не позднее 1 июня текущего года.

В расписании вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;

- форма проведения вступительного испытания (сдача физических нормативов);

- дата, время и место проведения вступительного испытания;

- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.5. Вступительные испытания проводятся на спортивной площадке или в спортивном зале, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

4.6. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью в соответствии с принятой системой баллов и удостоверяется подписями двух экзаменаторов. В критерии оценки поступающих входят: уровень сдачи физических нормативов.

Сдача вступительного испытания поступающим осуществляется в порядке очередности в определенной зоне сдачи физического норматива.

Экзаменатор фиксирует исполнение физического норматива в экзаменационном листе с указанием баллов полученных поступающим при исполнении.

После завершения физического норматива в каждой зоне, поступающему объявляются количество набранных баллов.

4.7. Проверка сдачи нормативов проводится только в помещении ГБПОУ КО «ТМТ» и только экзаменаторами. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекает к проверке других членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах соответствующих работ.

4.8. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет сдачу вступительных испытаний по каждой зоне физического норматива, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и высший балл, правильность оценок удостоверяет своей подписью.

4.9. Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель заносит оценки в экзаменационную ведомость. Экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

4.10. Результаты вступительного испытания объявляются в день его проведения.

4.11. Объявление результатов вступительного испытания производиться в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности поступающему ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

4.12. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

4.13. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.14. Поступающие, забравшие документы по собственному желанию\* после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

4.15. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки допускается, по решению предметной экзаменационной комиссии, но не ранее чем через пять дней.

4.16. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам сдачи вступительных испытаний. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление; затем осуществляется проведение конкурса среди остальных поступающих, успешно сдавших вступительные испытания. Необходимо иметь в виду, что поступающий может поступать одновременно в несколько образовательных учреждений. Поэтому в списке лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам сдачи вступительных испытаний, должно быть предусмотрено определенное число поступающих, которые составляют резерв на зачисление. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещаются на информационном стенде, официальном сайте в интернете приемной комиссии.

4.17. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор образовательной организации издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

4.18. Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ГБПОУ КО «ТМТ».

4.19. Лицам, выбывшим из конкурса или не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях.

1. **Правила подачи и рассмотрения апелляций**

5.1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего о нарушении процедуры проведения вступительного испытания, приведшем к снижению оценки, или об ошибочности, по мнению поступающего, оценки, выставленной за вступительное испытание.

5.2. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется следующим образом:

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

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

Апелляция подается поступающим лично 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 ГБПОУ КО «ТМТ». 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.

В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций включаются в качестве независимых экспертов представители органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

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

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

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

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

1. **Организация целевого приема**

6.1. Целевой прием - прием лиц, направленных государственными или муниципальными органами для поступления в ГБПОУ КО «ТМТ». Целевой прием организуется для обеспечения равенства прав граждан различных регионов на получение среднего профессионального образования, содействия государственным и муниципальным органам в подготовке кадров для решения социально-экономических проблем регионов.

6.2. Целевой прием проводится в соответствии с договорами между ГБПОУ КО «ТМТ» и государственными или муниципальными органами. В договоре указывается число лиц, направляемых для целевого приема; в качестве приложения к договору оформляется поименный список направляемых лиц.

6.3. Для целевого приема выделяются места в рамках количества мест, предназначенных для приема за счет бюджетных средств (контрольных цифр приема), и организует на эти места отдельный конкурс.

Количество мест для целевого приема определяется на основе заключенных договоров не позднее, чем за месяц до начала приема документов и доводится до сведения поступающих. Количество целевых мест не может быть увеличено после его объявления.

6.4. Если по результатам приема документов число лиц, направленных для целевого приема, меньше, чем установлено договорами, и проведение конкурсного отбора невозможно, то приемная комиссия должна уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и поступающих, поступающих на целевые места.

6.4.1. Места, снятые с целевого приема, добавляются к количеству мест для приема по общему конкурсу.

6.5. Лица, направленные для целевого приема, сдают те же вступительные испытания, что и поступающие по общему конкурсу на места, финансируемые за счет бюджетных средств.

6.6. Другие вопросы, связанные с приемом документов, проведением вступительных испытаний и зачислением лиц, направленных для целевого приема, регулируются в соответствии с законодательством. Правилами приема и настоящим Положением.

**7. Документация, используемая при приеме**

7.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

1. бланки заявлений о приеме;

2. бланки заявлений кандидатов в кадеты (согласие на обработку персональных данных, в том числе от законных представителей);

3. регистрационный журнал:

журнал учета поступающих;

4. папки для формирования личных дел поступающих;

5. бланки расписок о приеме документов;

6. бланки справок о допуске поступающего к вступительным испытаниям;

7. бланки экзаменационных листов;

8. бланки экзаменационных ведомостей;

9. бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;

10. бланки договоров между образовательным учреждением и юридическими или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

11. бланки протоколов заседания приемной, экзаменационной, апелляционной комиссии.

12. бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

7.2. Формы документов устанавливаются с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп ГБПОУ КО «ТМТ» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью.

7.3. Форма заявления о приеме должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления:

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

дата рождения;

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

о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития;

необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В форме заявления также фиксируются за подписью поступающего следующие факты:

ознакомление с Уставом, лицензией направо ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приёма;

ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);

7.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающем с момента подачи документов до зачисления или возврата документов.

В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество поступающего;

домашний адрес, контактный телефон;

дата приема заявления и документов;

выбранную специальность/профессию;

нуждаемость в общежитии;

имеющиеся у поступающего социальный статус/льготы;

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

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

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

7.5. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

7.6. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

7.7. Справка о допуске поступающего к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы) должна содержать точное указание места и периода сдачи вступительных испытаний.

7.8. Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество поступающего, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

- форма проведения вступительного испытания;

- дата проведения вступительного испытания;

- наименование физического норматива;

- оценка;

- подписи экзаменаторов.

7.9. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой поступающих. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;

- форма проведения вступительного испытания;

- номер экзаменационной группы;

- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах , сдачи вступительного испытания каждым поступающим группы:

- фамилия, имя и отчество поступающего;

- номер экзаменационного листа;

- оценка;.

- подписи экзаменаторов.

В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка".

Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года.

7.10. Справка о результатах сдачи вступительных испытаний (для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях) содержит сведения об оценках, полученных поступающим на вступительных испытаниях. Оценки в справке выставляются по общепринятой пятибалльной системе.

7.11. Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении поступающего в состав обучающихся и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т. д.