

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

«Принято»
Советом ГАПОУ СО «СТОТ»
Протокол от «_24_» 02_2025г ____
№ _2_

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ СО «СТОТ»

_____ В.И. Абеляшев

Приказ от «_24_» 02_____2025 г
№
_106 ОД_____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ СО «СТОТ»**

1. Общие положения

При подготовке и проведении приема ГАПОУ СО «СТОТ» (далее Техникум) руководствуется следующими документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ,
- Уставом техникума,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

Положение о приемной комиссии ГАПОУ «СТОТ» регулирует порядок работы комиссии.

1. В своей работе приемная комиссия Техникума руководствуется Правилами приема обучающихся в ГАПОУ «СТОТ», утвержденными директором техникума «__» _____ г.,
2. Приемная комиссия создается ежегодно с целью формирования контингента обучающихся техникум и формирования личных дел вновь зачисленных студентов.
3. Приемная комиссия в рамках своей компетентности обеспечивает:
 - проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в техникум;
 - прием документов, их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема;
 - анализ и обобщение результатов приема документов, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки в министерство образования Саратовской области; внесение сведений о поступающих в техникум согласно инструкций в Федеральную информационную систему ГИА и приема
 - организацию приёма граждан для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ.

2. Организация приема в образовательную организацию

1. Приказом директора техникума утверждается состав приемной комиссии.

2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов и формируется протоколом, который подписывается председателем, членами приемной комиссии и секретарём приёмной комиссии.

3. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией образовательной организации (далее – приемная комиссия).

4. Председателем приемной комиссии является директор техникума. 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, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план работы приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу до начала приема документов - с 01 марта.

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

6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) организации.

7. При приёме в ГАПОУ СО «СТОТ» обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

3. Организация информирования поступающих.

3.1 ГАПОУ СО «СТОТ» объявляет прием на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на образовательную деятельность по этим образовательным программам

3.2 ГАПОУ СО «СТОТ» знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации, приложениями к этим документам, образовательными программами, и другими локальными актами.

3.3 Приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.3.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий/специальностей по которым объявлен прием (с выделением форм получения образования (очная));
- требования к уровню образования (основное общее образование);
- информацию об отсутствии вступительных испытаний в том числе для инвалидов
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования)

3.4.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии/специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований;
- количество мест по каждой профессии/специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг
- информацию о количестве мест в общежитии;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг

3.5 В период приема документов приемная комиссия ежедневно на сайте и информационном стенде размещает сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности и вносит всю поступающую информацию в ФИС ГИА и приема.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и разделов на сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в ГАПОУ СО «СТОТ»

4 Прием документов от поступающего

4.1 Прием в ГАПОУ СО «СТОТ» по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Прием документов на очную форму получения образования начинается с 15 июня 2025 года, заканчивается 15 августа 2025 года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.2. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов

4.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы, предоставленные в приемную комиссию и необходимые для приема.

4.4. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5. Организация приема документов

5.1 Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов. Абитуриентам присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в поименной книге и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема).

5.2 Приемная комиссия знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема в техникум, предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

5.3 Приемная комиссия оказывает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то приемная комиссия знакомит его с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления) под роспись.

5.4 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

5.5 Информация о количестве поданных заявлений ежедневно обновляется и помещается на стенде приемной комиссии и сайте техникума.