

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАПОУ СО «СТОТ»

от « 05 » марта 2019 г. № 139-09

**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 (с изменениями), Приказом министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36, Уставом техникума, приказом Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 ноября 2018 г. № 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 года № 36»

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

2. В своей работе приемная комиссия Техникума руководствуется Правилами приема обучающихся в ГАПОУ «СТОТ», утвержденными директором техникума «05» марта 2019 г.,

3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью формирования контингента обучающихся техникума и формирования личных дел вновь зачисленных абитуриентов.

4. 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 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. Прием документов на очную форму получения образования начинается с 15 июня 2019 года, заканчивается 15 августа 2019 г., а при наличии свободных мест прием продлевается до 25 ноября текущего года.

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 приеме 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 В целях информирования о приеме на обучение ГАПОУ СО «СТОТ» размещает информацию на сайте, на информационном стенде.

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

3.4.1 не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- перечень профессий/специальностей по которым объявлен прием (с выделением форм получения образования (очная);
- требования к уровню образования (основное среднее, среднее общее);

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 сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности

Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела на сайте для ответов на обращения, связанные с приемом

4. Прием документов от поступающего.

4.1 Прием в ГАПОУ СО «СТОТ» проводится по личному заявлению граждан.

4.2 При подаче документов (на русском языке) о приеме в техникум поступающий предъявляет следующие документы:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;
- 4 фотографий размером 3х4.

4.3 Перечень документов для иностранных граждан регулируется Правилами приема в ГАПОУ «СТОТ».

4.4 В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
- дата рождения
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем
- специальность/профессию, для обучения по которым он планирует поступать в техникум, 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

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензий на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании или квалификации.

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

4.5 При поступлении на обучение 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, поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований. Медицинская справка признается действительной , если она получена не ранее года до дня завершения приема документов .

В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, образовательная организация обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в лицее и последующей профессиональной деятельности.

Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть переданы поступающим лично, либо направлены через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность, заверенные в установленном порядке ксерокопии документов государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящим Положением.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в ГАПОУ СО «СТОТ» не позднее сроков, установленных п. 4 настоящего Положения.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

4.6. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов

Дата отправления документов должна быть не позже даты последнего дня приема документов.

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

4.8 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. Подготовка к проведению приема в техникум

5.1 До начала приема в техникум оформляется информационный стенд приемной комиссии, а также размещается на сайте техникума следующая информация:

Не позднее 1 марта:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности
- свидетельство об аккредитации
- ежегодные правила приема в техникум
- перечень профессий/специальностей, на которые техникум объявляет прием в соответствие с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной), указанием основных профессиональных образовательных программ, и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее)
- сроки подачи документов
- перечень представляемых документов

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии/специальности
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии/специальности
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих
- Образец заполнения заявления о приеме.

6. Организация приема документов

6.1 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 регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема).

6.2 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.

6.3 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.

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

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