



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «АМТ»

А.А. Петров

Приказ № 93-ОД

«02» сентября 2024 года

**Положение
о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Азовский многопрофильный техникум»**

*Принято на Педагогическом совете
ГБПОУ РО «АМТ»
Протокол № 1
от «26» августа 2024 года*

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- приказа министерства просвещения российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- письма Минобрнауки России от 04.09.2013 № 16-11204 «О соответствии оценок».

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии техникума (далее – приемная комиссия).

2. Состав и функции приемной комиссии

2.1. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии - директор техникума (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в группы среднего профессионального обучения, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);
- ответственный секретарь приемной комиссии - организует работу делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- члены приемной комиссии назначаются из числа административного и педагогического персонала техникума (заместитель директора по УПР; заместитель директора по УМР; преподаватели; мастера производственного обучения; психолог; социальный педагог и т.д.)

2.2. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора техникума.

2.5. Приказ об утверждении приемной комиссии издается не позднее марта.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

3. Деятельность приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия работает с 1 марта по 30 августа (а при наличии свободных мест прием документов ведется до 25 ноября) текущего года.

3.2 С целью ознакомления поступающего и его родителей с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, программами подготовки квалифицированных рабочих, служащих, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, ответственный секретарь обязан разместить указанные документы на сайте училища.

3.3 При приеме заявления и документов приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с правами и обязанностями обучающихся, правилами внутреннего распорядка под личную подпись.

3.4 На информационном стенде и на официальном сайте размещается:

- копия лицензии с приложениями на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;
- копия Устава техникума;
- правила приема в техникум.
- копия свидетельства о государственной аккредитации колледжа с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые учреждением;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.5. На информационном стенде и на официальном сайте ежедневно обновляется информация:

- общее количество мест для приема по каждой профессии;
- сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии.
- сведения о вакантных местах по каждой профессии.

3.6. Прием в техникум по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

3.7. Приемная комиссия на официальном сайте техникума, на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.7.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, по которым техникум объявляет прием документов

в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная);

- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);

- информацию о возможности приема в электронной форме заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Правилами;

3.7.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии,

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

4. Документы, предоставляемые в приемную комиссию

4.1. Прием в техникум проводится по личному заявлению граждан. Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

4.2. Прием заявлений в техникум на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум поступающий предъявляет следующие документы:

4.3.1. Граждане Российской Федерации:

Основные документы:

- оригинал или ксерокопию документа, удостоверяющего его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- 4 фотографии размером 3х4 см.

- Свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

дополнительные документы:

- медицинская справка (086/у);

- копия медицинского полиса;

- сертификат о профилактических прививках;

- ИНН;

- Справка о составе семьи.

4.3.2. Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей предоставляют документы, подтверждающие статус данной категории граждан и позволяющие реализовать предусмотренные законодательством льготы:

Обучающиеся младше 18 лет:

- паспорт (копия);

- свидетельство о рождении (копия);

- распоряжение органов опеки о назначении опекуна;
- свидетельство о смерти родителей или выписка из решения суда о лишении родительских прав;
- копия удостоверения опекуна;
- форма 9;
- справка о выплатах из муниципального органа о выплатах за последние 3 месяца.

Обучающиеся от 18 лет и выше:

- паспорт (копия);
- свидетельство о рождении (копия);
- свидетельство о смерти родителей или выписка из решения суда о лишении родительских прав;
- форма 9;
- справка о прекращении выплат из муниципальных органов.

4.3.3. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копия документа, удостоверяющего личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в РФ (ст.10 ФЗ от 25.07.2002г.);
 - оригинал документа государственного образца об образовании с заверенным переводом на русский язык;
 - копии документов, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17ФЗ от 24.051999г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
 - 4 фотографии;
 - копия регистрации в Ростовской области (для жителей других регионов РФ).
- дополнительные документы:
- медицинская справка (086/у);
 - копия медицинского полиса;
 - справки из противотуберкулезного и психоневрологического диспансеров;
 - сертификат о профилактических прививках;
 - ИНН;
 - Свидетельство обязательного пенсионного страхования.
 - Справка о составе семьи.
 - документы, удостоверяющие личность (паспорт);
 - оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенную в установленном порядке ксерокопию;
 - четыре фотографии 3×4;

- медицинскую справку по форме 0-86У;
- сертификат о проф. прививках;
- справку с места жительства.

4.3.4. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

4.4. После подачи документов поступающему выдается справка о приеме документов.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть техникума. Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.6. Приказ о зачислении в состав студентов училища издается 1 сентября текущего года и вывешивается на информационном стенде.

Разработала
заместитель директора по УМР:

А.А. Бельская