

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 24 февраля 2016 года № 141

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о приемной комиссии

государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Московской области  
«Егорьевский техникум»  
(с изменениями)

**Действует с 01 марта 2016 года**

Положение принято решением  
педагогического совета техникума  
Протокол от 24 февраля 2016 г. № 01

г. Егорьевск  
2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о приемной комиссии  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Московской области  
«Егорьевский техникум»

Организация приема граждан в государственное автономное образовательное учреждение Московской области «Егорьевский техникум» (далее – техникум) на отделение для обучения по основным профессиональным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее – приемная комиссия).

Положение о приемной комиссии государственного автономного образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум» разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2014/2015 учебный год»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 декабря 2012г. №1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них».

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в техникум;
- прием документов от лиц, поступающих в техникум;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;

- обеспечение зачисления в техникум.

1.2. Приемная комиссия техникума создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, который организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

1.4. Для ведения делопроизводства к приемной комиссии прикреплен технический секретарь.

## **2. Функции, права и обязанности председателя, ответственных секретарей и членов приемной комиссий**

2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в техникум;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- контролирует организацию изучения членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- участвует в собеседовании с поступающими.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов;
- составляет план работы приемной комиссии;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему;
  - организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
  - контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
  - обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;
  - обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
  - организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив;
  - участвует в собеседованиях с поступающими.
- 2.3. Члены приемной комиссии:
- участвуют в заседаниях комиссии;
  - участвуют в проведении собеседований с поступающими;
  - проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
  - участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

### **3. Организация работы приемной комиссии**

#### 3.1. Организация информирования поступающих.

3.1.1. Организация информирования поступающих на отделения для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования

3.1.1.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, техникум обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте.

3.1.1.2. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.1.1.2.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в техникум;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, за-

очная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

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

информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.1.1.2.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Министерства образования Московской области по каждой специальности (профессии) в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности (профессии), по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.1.1.2.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

#### **4. Прием документов от поступающих**

Приемная комиссия осуществляет прием в техникум на обучение по основным профессиональным образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

4.1. Прием документов от поступающих на отделения на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

4.1.1. Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в книге приема документов от поступающих в техникум. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются.

ся итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (идентификационный номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема).

4.1.2. Приемная комиссия техникума обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте техникума.

Техникум должен обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с окончательной датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

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

Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде приемной комиссии. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения приема (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в техникум; с выделением приема на бесплатной и платной основе).

4.1.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум поступающий предъявляет по своему усмотрению следующие документы:

4.1.4.1. Граждане Российской Федерации:

оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

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

4 фотографии;  
медицинскую справку (форма 086 – У).

4.1.4.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

оригинал 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 (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ).

4.1.5. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и 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) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность (и)/профессию(и), 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).

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 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 и (или) документа об образовании и о квалификации.

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

При поступлении на обучение по специальности 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей специальности

4.1.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи". При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением.

## **5. Зачисление в образовательное учреждение**

5.1. Зачисление в техникум поступающих на отделения на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

5.1.1. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов формируется на заседании приемной комиссии, оформляется протоколом решения приемной комиссии и пофамильным перечнем лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

5.1.2. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор техникума издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Пофамильный перечень лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, является приложением к приказу о зачислении.

Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

5.1.3. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.1.4. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

5.1.5. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

5.1.6. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в техникум.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в образовательное учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- пофамильный перечень лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

## **7. Ответственность приемной комиссии**

7.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации; или предоставления иных документов, не предусмотренных Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015г № 238-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015 № 29, ст. 4364), подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного-

го постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 года № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2923; № 33, ст. 4386; № 37, ст. 4702), Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

7.3. Приемная комиссия несет ответственность за задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документов государственного образца об образовании.

7.4. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.