



**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

**Положение о приёмной комиссии
ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

СОГЛАСОВАНО
Совет техникума
Протокол №1
от 22.01.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 11
от 22.01.2019 г.

Директор ГБПОУ МО
«Авиационный техникум
имени В.А. Казакова»



И.С. Фалеева

22.01.2019 г.

Организация приема граждан в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» (далее - Техникум) для обучения по основным профессиональным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией Техникума.

«Положение о приемной комиссии ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 8 статья 55);
- Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ (ред. от 28.12.2016) «Об образовании» (принят постановлением Мособлдумы от 11.07.2013 № 17/59-П);
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200);

- Приказом Министерства образования и науки России от 23.01.2014 № 36 (ред. от 11.12.2015) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529);
- Уставом ГБПОУ МО «Авиационный Техникум имени В.А. Казакова».

1. Общие положения

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

1.2. Приемная комиссия Техникума создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями и другими организациями 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.

1.3. Приемная комиссия Техникума создается приказом директора Техникума, в котором определяется ее персональный состав:

- председатель приемной комиссии Техникума,
- заместитель председателя приемной комиссии Техникума,
- ответственный секретарь приемной комиссии Техникума,
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии Техникума в филиале
- секретарь приемной комиссии,

- секретарь приемной комиссии Техникума в филиале.

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

2. Функции, права и обязанности председателя и членов приемной комиссии Техникума

2.1. Председатель приемной комиссии Техникума:

- 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 Техникума 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;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии Техникума:

- организует разработку нормативных документов Техникума, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии Техникума нормативно-правовых документов по приему;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии Техникума в его

отсутствие;

- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии Техникума:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии

Техникума;

- несет ответственность за переписку по вопросам приема;

- организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии

Техникума;

- организует инструктаж членов приемной комиссии Техникума;

- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по

приему;

- организует подготовку бланков документации приемной комиссии

Техникума;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

– обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии

Техникума;

- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии Техникума в

архив;

- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии Техникума в филиале:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии

Техникума в филиале;

- несет ответственность за переписку по вопросам приема в филиале;

- организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии

Техникума в филиале;

- организует инструктаж членов приемной комиссии в филиале;

- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по

приему в филиале;

- организует подготовку бланков документации приемной комиссии Техникума в филиале;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих в филиале;
- обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей» в филиале;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии Техникума в филиале;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии Техникума в филиале в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.5. Секретарь приемной комиссии Техникума:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии Техникума.
- участвует в заседаниях приемной комиссии Техникума.
- участвует в подготовке помещений для работы приемной комиссии Техникума.
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии Техникума.
- подготавливает материал для информационного стенда приемной комиссии Техникума.
- участвует в проведении собеседований с поступающими.
- проводит консультации с поступающими по «Правилам приёма граждан в ГБПОУ МО «Авиационный Техникум имени В.А. Казакова»».
- безупречно оформляет документацию.

2.6. Секретарь приемной комиссии Техникума в филиале:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии Техникума в филиале.
- участвует в заседаниях приемной комиссии Техникума в филиале.
- участвует в подготовке помещений для работы приемной комиссии Техникума в филиале.
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии Техникума в филиале.
- подготавливает материал для информационного стенда приемной комиссии в

филиале.

- участвует в проведении собеседований с поступающими.
- проводит консультации с поступающими по «Порядку приёма граждан в ГБПОУ МО «Авиационный Техникум имени В.А. Казакова»».
- безупречно оформляет документацию.

3. Организация работы приемной комиссии Техникума

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова», Лицензией на право осуществления 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 Техникума, ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» размещает указанные документы на своем официальном сайте.

3.2. Приемная комиссия Техникума на официальном сайте ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» и информационных стендах приемной комиссии Техникума и отделения приемной комиссии Техникума в филиале до начала приема документов размещает следующую информацию:

1) Не позднее 1 марта:

- «Правила приема граждан в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»»;
- информацию о порядке приема в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления

(основное общее или среднее (полное) общее образование);

– информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронно-цифровой форме.

2) Не позднее 1 июня:

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

– количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

– образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.3. В период приема документов Приемная комиссия **ежедневно** размещает на официальном сайте техникума и информационных стендах приемной комиссии и отделения приемной комиссии в филиале техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная).

3.4. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова».

4. Прием документов от поступающих в техникум

4.1. Приемная комиссия техникума осуществляет прием в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по личному заявлению граждан.

4.2. Прием документов для поступления в техникум осуществляется в следующем порядке:

– поступающий (абитуриент) подает заявление о приеме и необходимые документы;

- заявления и поданные документы фиксируются в журнале приема документов;
- поступающему (абитуриенту) при личном предоставлении подлинников документов выдается расписка о приеме документов;
- до начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются;
- в день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью Техникума.
- на каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Личные дела поступающих хранятся в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

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).

4.3. Приемная комиссия Техникума должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова», Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним из по каждой специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательным программам, реализуемым Техникумом, «Правилами приёма граждан в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»» и предоставить 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.

4.4. ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» должен обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

4.5. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» поступающий предъявляет следующие документы:

1) граждане Российской Федерации:

– оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

– оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;

– 4 фотографии;

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 государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

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

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей

17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом".

- 4 фотографии;

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.6. При поступлении для обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца об основном общем образовании, среднем полном (общем) образовании. 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, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения).

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 и приложений 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.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени

В.А. Казакова» возвращает документы поступающему.

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).

4.7. 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. № 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".

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением.

4.8. Прием заявлений и документов на первый курс начинается с **18 июня 2019 года** и осуществляется:

на очную форму получения образования **до 15 августа 2019 года**,

на очно-заочную форму получения образования **до 15 октября 2019 года**.

4.9. При наличии свободных мест в Техникуме прием заявлений и документов на очную и очно-заочную формы получения образования продлевается до **25 ноября 2019 года**.

4.10. 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 официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии и отделения приемной комиссии в филиале.

Информация представляется в соответствии с «Правилами приёма граждан в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»» (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).

5. Зачисление в Техникум

5.1. Приемной комиссией Техникума формируется список лиц, рекомендованных к зачислению. Протоколом решения приемной комиссии Техникума оформляется пофамильный перечень лиц, подавших заявление и представивших оригинал документа об образовании и (или) квалификации в сроки установленные «Порядком приёма граждан в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»».

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) квалификации в сроки установленные Порядком приема директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на официальном сайте Техникума, информационных стендах приемной комиссии Техникума и отделения приемной комиссии Филиала Техникума.

5.3. 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.

5.4. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Московской области, Техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, с учётом результатов оценок по профилирующим предметам:

Код	Наименование	Русский язык	Математика	Информатика	Физика
25.02.06	Производство и обслуживание авиационной техники	+	+		+
11.02.01	Радиоаппаратостроение	+	+		+
09.02.06	Сетевое и системное	+	+	+	

	администрирование				
12.02.01	Авиационные приборы и комплексы	+	+		+
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (в промышленности)	+	+		
38.02.04	Коммерция (по отраслям)	+	+		

5.5. При поступлении на одновременное параллельное освоение **двух** основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (в одном или разных образовательных учреждениях) оригинал документа государственного образца об образовании при зачислении представляется поступающим по его выбору на ту основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, на которой он будет обучаться как студент. При зачислении на другую основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования в качестве слушателя поступающий представляет заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании и справку из образовательного учреждения, где он является студентом. Слушатели зачисляются на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

5.6. Зачисление в техникум при наличии свободных мест может осуществляться до **01 декабря текущего года**.

5.7. Поступающие **не позднее 15 августа** обязаны предоставить в приемную комиссию медицинскую справку (форма 086-У) с целью включения их при поступлении в техникум в соответствующую медицинскую группу для посещения занятий по дисциплине «Физическая культура» на период до проведения первого профилактического осмотра.

5.8. 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 техникума

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:

- Порядок приема в техникум;
- 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;
- приказ о зачислении в состав студентов техникума.

7. Ответственность приемной комиссии техникума

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

7.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки России от 23.01.2014 № 36 (ред. от 11.12.2015) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529) и Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них».

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.