| | |
|---|---|
| | **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» на 2022-2023 уч.гг.** |

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
техникума
Протокол №3
от 19.01.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 4-ПК
от 20.01.2022 г.

Директор ГБПОУ МО
«Авиационный техникум
имени В.А. Казакова»
Н.В. Тылик
20.01.2022 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:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

- Федерального закона РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федерального закона РФ от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона РФ от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

- Закона Московской области № 94/2013-03 " Об образовании";

- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня 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»;

- Приказа Минобрнауки России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Устава и локальных нормативных правовых актов образовательной организации.

## 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

Приемная комиссия Техникума создается приказом директора ежегодно.

## 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 до начала приема документов размещает следующую информацию:

1) **Не позднее 1 марта 2022г.:**

– «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);
– требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное

общее);

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

2) **Не позднее 1 июня 2022г.:**

- 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 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. Поступающие вправе направить/представить в Техникум заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в Техникум;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

3) 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" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты Техникума или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

-с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Техникум осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.2. БПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» осуществляет обработку полученных в связи с приемом в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.2. Прием документов для поступление в Техникум осуществляется в следующем порядке:

- поступающий (абитуриент) подает заявление о приеме и необходимые документы;
- поступающему (абитуриенту) при личном предоставлении подлинников документов выдается расписка о приеме документов;
- 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.

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:

Граждане Российской Федерации:

оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство:

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

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;

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 "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" - также свидетельство о признании иностранного образования);

заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1 , перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ):

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

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

4.7. При необходимости создания специальных условий для обучения инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья - дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий;

4.8. 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;

о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

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:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в Техникум персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации. с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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.

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).

4.9. 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.

4.10. Прием заявлений и документов на первый курс начинается с **20 июня 2022 года** и осуществляется:

на очную форму получения образования **до 15 августа 2022 года**,

4.11. При наличии свободных мест в Техникуме прием заявлений и документов на очную форму получения образования продлевается до **25 ноября 2022 года**.

4.12. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений помещается на официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

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. Поступающие **не позднее 15 августа 2022 года** обязаны предоставить в приемную комиссию медицинскую справку (форма 086-У) с целью включения их при поступлении в Техникум в соответствующую медицинскую группу для посещений занятий по дисциплине «Физическая культура» на период до проведения первого профилактического осмотра.

5.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

## 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 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 декабря 2012г. «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.