

	<p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»</p>
	<p>Положение о приёмной комиссии ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» на 2023-2024 уч.г.</p>

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
техникума
Протокол №3
от 13.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 25
от 13.02.2023 г.

Директор ГБПОУ МО
«Авиационный техникум
имени В.А. Казакова»
Н.В. Тылик
13.02.2023 г.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» на 2023/2024 учебный год.

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, по образовательным программам профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Московской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» (далее - Техникум).

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 07.10.2022);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г., № 457 приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.03.2021 г., № 100 и от 20.10.2022г. №915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования программ среднего профессионального образования»;

- Контрольными цифрами приема

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор техникума. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.2. Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующее:

- организация информирования граждан, поступающих в техникум;
- организация профориентационной работы в период приемной комиссии;
- организация приема документов от граждан, поступающих в техникум;

2.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема Педагогическом совете Техникума.

3. Подготовка к приему документов

3.1. До начала приема документов в Техникум приёмная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет - сайте Техникума следующую информацию для поступающих:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм образования (очная, заочная));
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний (при наличии);
- информация о формах проведения вступительных испытаний (при наличии);
- информация о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);
- информация о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра (обследования);

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам указанием образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам указанием образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам указанием образования;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4. Организация приема документов

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова».

4.2. Приёмная комиссия знакомит поступающих в Техникум и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности Техникума, 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 приёмной комиссии.

4.3. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приёме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4. На каждого поступающего (абитуриента) Техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на Официальном сайте Техникума (<https://zhat.ru>) в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования).

4.8. Приёмная комиссия Техникум обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 (495) 556-53-36 и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

4.9. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.10. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5. Документация, необходимая в работе приёмной комиссии

5.1. Для проведения приема в Техникум готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в Техникум;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленные документы могут содержать штамп Техникум и подпись ответственных работников приёмной комиссии.

5.2.Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.3.В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Техникума для формирования личных дел студентов; личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.4.Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

6.Порядок зачисления

6.1.Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Техникум.

6.2.На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

6.3.Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникум в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7.Ответственность приёмной комиссии

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

7.2.Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Техникум и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Техникум; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться Техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Техникум, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Отчетность приёмной комиссии

8.1. Работа приёмной комиссии Техникум завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Техникум.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- положение о правилах приема в Техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- договоры на целевое обучение;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Техникум.