



Утверждаю:  
и.о. директора ГБПОУ МО «Жуковский  
техникум»

С.М.Нерубенко

«05» июня 2020г

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### **Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Жуковский техникум»**

#### **I.Общее положение**

- 1.1 Приемная комиссия ГБПОУ МО «Жуковский техникум», далее «Техникум», является коллегиальным органом, созданным для набора обучающихся, приема документов поступающих в техникум, и процедур зачисления.
- 1.2 Приемная комиссия создается приказом директора техникума в целях комплектования техникума на новый учебный год. Основными задачами приемной комиссии являются:
- выполнение контрольных показателей по приему
  - качественное комплектование техникума на новый учебный год, выполнение контрольных цифр приема граждан на обучение по образовательным программам СПО
  - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ.
- 1.3 Приемная комиссия техникума в своей работе руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
  - Уставом техникума;
  - Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 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 N 31529)
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.05.2020 № 264 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/21 учебный год»
  - Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;
  - Правилами приема в техникум;
- 1.3 Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдения законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.
- В состав приемной комиссии входят:
- Председатель комиссии;
  - ответственный секретарь приемной комиссии;
  - члены приемной комиссии.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором, из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума на весь период организации приема.

## **II. Права и обязанности членов приемной комиссии**

### ***Председатель приемной комиссии:***

2.1. Осуществляет контроль всей приемной комиссии, несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

2.2. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии

### ***Заместитель председателя приемной комиссии:***

2.3. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализацию.

2.4. Обеспечивает подготовку помещений для приемной комиссии их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль учебного заведения, учебную, воспитательную работу. Обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся.

2.5. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии.

### ***Ответственный секретарь приемной комиссии:***

2.6. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации.

2.7. Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, о результатах рассмотрения документов с размещением необходимой информации на сайте Техникума.

2.8. Организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания.

2.9. Организует и контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

2.10. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации. Участвует в работе по приему документов и в беседах с поступающими.

2.11. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

### ***Члены приемной комиссии:***

2.12. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

2.13. Участвуют в отборе, готовят предложения по вопросам зачисления в состав обучающихся техникума.

2.14. Проводят с каждым поступающим собеседование для выявления его интересов, склонностей и возможностей, с тем, чтобы посоветовать выбрать наиболее для него подходящую специальность.

2.15. Знакомят абитуриентов с требованиями к работающим по той или иной профессии.

2.16. Информировать об условиях обучения в техникуме и о материальном обеспечении обучающихся, об условиях работы на производстве и возможности профессионального роста после окончания техникума.

2.17. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.18. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете техникума.

### **III. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования.

3.2. Решение приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.3. Каждое заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. Для работы приемной комиссии оборудуется помещение. Оформляются справочные материалы по профессиям, специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами обеспечиваются условия хранения документов.

3.6. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в техникум;
- условия приёма в Техникум на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приёма, в электронно-цифровой форме;
- информацию о необходимости (отсутствии 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.
- в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест для приема за счет бюджета 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 на оказание платных образовательных услуг;

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

3.7. Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, свидетельство о государственной аккредитации, Устав техникума и на информационном сайте техникума.

3.8. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

3.10. Информация о количестве поданных заявлений представляется в Министерство образования Московской области в соответствии с действующими правилами.

3.11. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Срок хранения журналов регистрации составляет один год.

3.13. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.14. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о его приеме в техникум и извещает его об этом.

#### **IV. Приём документов от поступающих**

4.1. Прием заявлений в техникум для получения образования по очной форме обучения начинается 20 июня и заканчивается 25 августа текущего года. При наличии свободных мест в организации прием документов на очную форму обучения продлевается до 25 ноября.

4.2. Для поступления на обучение поступающие могут подать заявление о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

1) заявление о приёме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). Приём документов, направленных через операторов почтовой связи общего пользования, завершается не позднее сроков, указанных в п.4.1. настоящих Правил приёма. Почтовый адрес Техникума: 140184, Московская область, г. Жуковский, ул. Гагарина, дом 64 корпус 3.

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

- посредством электронной почты организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - электронная информационная система организации) 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 (при наличии). Абитуриенты регистрируют заявления через «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

Организация 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.

4.3. Поступающий вправе подать заявление одновременно в несколько образовательных учреждений, на несколько специальностей, на различные формы получения образования, а также одновременно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

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

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;

4.5. Поступающий, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, могут быть представлены дополнительные документы.

### **Особенности проведения приема иностранных граждан, лиц без гражданства и соотечественников, проживающих за рубежом**

4.6. Прием иностранных граждан в техникум на обучение осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации (Соглашение о сотрудничестве в области образования от 15.05.1992), федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг, устанавливаемых настоящими Правилами приема.

В соглашение входят государства-участники СНГ: Российская Федерация, Азербайджанская республика, Республика Армения, Республика Таджикистан, Республика Беларусь, Туркменистан, Республика Казахстан, Республика Узбекистан, Республика Кыргызстан, Украина, Республика Молдова.

Граждане вышеназванных государств получают образование на всех уровнях и на условиях, установленных для граждан Российской Федерации, имеющих вид на жительство (постоянное проживание).

Обучение иностранных граждан, не имеющих указанного статуса (вида на жительство), за счет средств бюджетов не допускается.

Организация получения образования иностранными гражданами и лицами без гражданства в российских образовательных организациях регламентируется ст. 78 Федерального закона «Об образовании в РФ»

4.7. Заявление на поступление подаётся на русском языке. При подаче заявления иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники проживающие за рубежом предоставляют следующие документы:

- 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. № 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 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. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

Фамилия, имя, 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.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) не соответствующие действительности Техникум отклоняет заявление поступающего.

4.8. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.9. На каждого поступающего в Техникум в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента;

4.10. Не допускается взимания платы с поступающих при подаче документов.

**Приём документов от поступающих по основным программам профессионального обучения – программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.**

4.11. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

4.12. Срок начала приёма в электронной форме, необходимых для поступления на профессиональное обучение – 20 июня 2020 г.

4.13. Приём на профессиональное обучение проводится на общих основаниях для всех категорий граждан в соответствии с цифрами приема и профессиями, установленными для образовательной организации приказом МОМО.

4.14. Приём на профессиональное обучение проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, предоставленных поступающими.

4.15. Посещение поступающими Техникума в период действия режима повышенной готовности для подачи документов на профессиональное обучение не допускается.

Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

1) заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). Прием документов, направленных через операторов почтовой связи общего пользования, завершается не позднее сроков, указанных в п.4.1. настоящих Правил приема. Почтовый адрес Техникума: 140184, Московская область, г. Жуковский, ул. Гагарина, дом 64 корпус 3.

2) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов): посредством электронной почты [priem@zhiet.ru](mailto:priem@zhiet.ru).

3) На портале EDU360, пройдя по ссылке: <https://edu360.ru/online-app/create/zhiet>.

4.16. Срок окончания приема в электронной форме документов, необходимых для поступления на профессиональное обучение – 25 августа 2020 года, 17.00.

4.17. Приказ о зачислении на профессиональное обучение лиц, рекомендованных приемной к зачислению, издается не позднее 28 августа 2020 года.

4.18. При наличии свободных мест на профессиональное обучение, оставшихся вакантными после зачисления, Техникум имеет право продолжить прием. Прием на профессиональное обучение завершается по мере комплектования группы, но не позднее 25 ноября 2020 г.

## **V. Порядок зачисления**

5.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии, помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на сайте техникума.

## **VII. 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 техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема
- приказы по утверждению состава приемной комиссии
- протоколы приемной комиссии
- журналы регистрации документов поступающих
- личные дела поступающих
- приказ о зачислении в техникум.

Рассмотрено на заседании педагогического совета

Протокол № 8 от «05» июня 2020г