



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

«ТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
И.С.И. Заморухова  
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

от 24 января 2018 г.

№ 22

**О порядке приема на обучение по образовательным  
программам среднего профессионального образования в  
ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»**

## ***1. Общие положения***

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии ГБПОУ МО «Дмитровский техникум», её права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для организации приема поступающих в техникум и зачисления в состав обучающихся, создается приемная комиссия.

1.3. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема. Для организации приема приказом директора назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором техникума не позднее 1 марта. Приемная комиссия в своей работе руководствуется уставом техникума и правилами приема на 2018-2019 учебный год.

1.4. Приемная комиссия координирует профориентационную работу, проводимую в техникуме.

1.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

## ***2. Основные цели и задачи***

2.1. Основной целью работы приёмной комиссии является обеспечение выполнения государственного заказа по набору обучающихся на 2018-2019 учебный год, четкая организация работы всего коллектива техникума.

### ***Задачи:***

2.2. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профили специальностей, подготовка бланков необходимой учетной документации;

2.3. Ознакомление абитуриентов и лиц, их представляющих, с учредительными документами; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приёма, документами, регламентирующими порядок приёма в техникум;

2.4. Организация приема документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

2.5. Осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;

2.6. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;

2.7. Обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

## ***3. Основные функции***

Для формирования контингента обучающихся в техникуме на приёмную комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Разработка стратегии и тактики подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего приёмная комиссия:

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по целевым договорам на платной основе;

3.2. Разработка правил приема техникума и представление их на утверждение педагогическому совету техникума.

3.3. Секретариат приемной комиссии (ответственный секретарь, техперсонал) организует:

- круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникум;

- обработку писем и запросов граждан, своевременные ответы на них;

- консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- принимает решение о зачислении студентов на первый курс на основе протокола, являющегося единственным основанием к зачислению в студенты техникума.

#### ***4. Права, обязанности членов приемной комиссии***

4.1. Приёмная комиссия в лице ответственного секретаря, для выполнения возложенных на него функций и обязанностей, вытекающих из настоящего Положения, несет ответственность за выполнение предусмотренных настоящим положением задач и функций.

4.2. На приёмную комиссию возлагается:

- организация работы приёмной комиссии в соответствии с настоящим положением;

- рассмотрение результатов работы, их анализ и разработка мероприятий по устранению возникших проблем;

- проверка оперативной и итоговой документации, подготовленной в период работы.

4.3. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;

- участвуют в проведении собеседований с поступающими;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

#### ***5. Организация работы приемной комиссии***

Организация информирования поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

5.1. 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/профессий, 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 размещает указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде приемной комиссии.

2. До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в техникум;
- перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образования, необходимого для поступления;

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих.

5.3. Вся информация приемная комиссия помещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума на русском языке.

5.4. В период приема документов приемная комиссия образовательного учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности на информационном стенде комиссии и на сайте учреждения, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

## ***6. Прием документов от поступающих***

6.1. Приемная комиссия осуществляет прием в образовательное учреждение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования и для обучения по направлению профессионального обучения по личному заявлению граждан.

6.2. Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

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

- Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

6.4. Приемная комиссия должна обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

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

6.6. 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) квалификации;
- 4 фотографии;
- справка о здоровье 086У;
- справка о составе семьи;
- справка с места работы родителей;
- копия СНИЛС.

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 с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в РФ на уровне соответствующего образования в соответствии с Федеральным законом, а также в случае, предусмотренном законодательством РФ, 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 Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии.

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 РФ.

6.7. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

6.8. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные Правилами приема. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

## ***7. Зачисление в образовательное учреждение***

7.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к

протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте техникума.

7.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании.

Директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании, но не позднее, чем 25 августа 2018г.

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

7.4. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря 2018 года включительно.

7.5. Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

## ***8. Отчетность приемной комиссии***

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

## ***9. Ответственность приемной комиссии***

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

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

9.3. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на приёмную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, квалифицированный подбор работников, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование.

9.4. Ответственный секретарь приемной комиссии несёт ответственность за нарушение сроков, предусмотренных утверждённым графиком работы приёмной комиссии.

9.5. Ответственный секретарь приемной комиссии несёт ответственность за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта и отчётности в документации.



## **1. Общие положения.**

Настоящее положение об апелляционной комиссии в государственном бюджетном образовательном профессиональном образовательном учреждении «Индустриально-промышленный техникум» (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-Ф «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), «Порядком приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 №36, «Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. №543(Собрание законодательства Российской Федерации, 2008 №30. СТ.3631), Правилами приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум» в 2018 году.

## **2. Организация апелляционной комиссии**

2.1. Настоящее Положение определяет полномочия и функции апелляционной комиссии, правила подачи и рассмотрения апелляций.

2.2. Для рассмотрения апелляций на период приема граждан на обучение в ГБПОУ МО «Дмитровский техникум», приказом директора техникума создается апелляционная комиссия.

2.3. Работу апелляционной комиссии и делопроизводство, а также личный прием апелляций от поступающих и из родителей (или законных представителей), организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора техникума.

## **3. Деятельность апелляционной комиссии**

3.1. Для организации работы апелляционной комиссии председателем апелляционной комиссии назначаются ответственные, апелляционная комиссия собирается для работы в случае подачи апелляции.

3.2. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам приема на обучение в ГБПОУ МО «Дмитровский техникум».

3.3. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры приема, приведшим к отказу в приеме на обучение.

3.4. Апелляционная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3.5. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность проведения процедуры приема граждан на обучение в ГБПОУ МО «Дмитровский техникум».

## **4. Порядок подачи апелляции в апелляционную комиссию.**

4.1. Апелляция подается абитуриентом лично на следующий день после

объявления результатов приема.

4.2. Абитуриент имеет права присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.3. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством РФ полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

4.4. Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

4.5. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии о приеме абитуриента, либо отказе в приеме на обучение. В случае необходимости изменения решения о приеме абитуриента составляется протокол решения апелляционной комиссии.

4.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование по поводу приема абитуриента, либо отказе ему в приеме на обучение, и решение утверждается большинством голосов.

4.7. Оформление протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего под роспись.

4.8. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

4.9. Выписка из решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.