

СОГЛАСОВАНО  
Совет техникума  
протокол № 20  
от 02 февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума  
*Валерий В. Захаров*

Приказ № 47  
от 02.02.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Московской области  
«Шатурский энергетический техникум»  
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)

г. Шатура  
2021

Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» (ГБПОУ МО «ШЭТ») разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06 ноября 2020 г., регистрационный № 60770);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 21 ноября 2013 г. № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 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»;

- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Шатурский энергетический техникум»;

- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум»;

которые обеспечивают соблюдение прав граждан на образование, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ МО «ШЭТ» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГБПОУ МО «ШЭТ».

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Московской области, а также по договорам об образовании, заключенным при приеме на обучение, за

счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) в ГБПОУ МО «ШЭТ» (далее – техникум).

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

## **II. Состав приемной комиссии**

2.1. В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06 ноября 2020 г., регистрационный № 60770) председателем приемной комиссии является директор.

2.2. Состав приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии утверждаются приказом директора техникума до начала работы комиссии.

2.3. Начало работы приемной комиссии 1 марта текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **III. Подготовка к проведению приема в техникум**

3.1. До начала приема документов приемная комиссия техникума размещает на информационном стенде приемной комиссии (2 этаж, аудитория № 227) и на официальном сайте техникума ([www.goushet.ru](http://www.goushet.ru)) следующие материалы:

- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее - Порядок приема);
- перечень специальностей и профессий, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- общее количество мест для приема в техникум по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из бюджета Московской области, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности и профессии;
- количество мест по каждой специальности и профессии для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности техникумом (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации техникума (с приложениями);

- объявление о сроках подачи документов и зачислении в техникум;
- образец заполнения заявления о приеме в техникум;
- перечень представляемых документов;
- информацию о наличии общежития и количестве мест, выделяемых иногородним поступающим;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг, стоимость обучения.

#### **IV. Организация приема документов**

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления и разъяснения условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в техникум, и работы по избранной специальности и профессии, правами и обязанностями обучающихся, правилами поведения в техникуме.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с установленным Порядком приема в техникум, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум»; лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей и 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.

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

4.5. Для поступления в техникум, поступающий подает заявление о приеме и необходимый пакет документов. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих) установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью техникума.

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

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

4.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума ([www.goushet.ru](http://www.goushet.ru)) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования.

4.9. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ([www.goushet.ru](http://www.goushet.ru)) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

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

## **V. Документация, используемая при приеме в техникум**

5.1. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в техникум, бланки заявлений о согласии на обработку персональных данных, регистрационный журнал (журналы), папки для формирования личных дел, бланки расписок о приеме документов, бланки договоров об оказании платных образовательных услуг (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью техникума.

5.2. Форма заявления о приеме в техникум должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем,
- специальность/профессия, 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);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления 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:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

5.3. 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, а также специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

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

5.4. 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/профессии, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в канцелярию техникума для формирования личных дел студентов согласно протоколу по специальностям/профессиям.

Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5. 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). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

## **VI. Организация приема по договорам об оказании платных образовательных услуг**

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальности/профессии осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх

контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

## **VII. Порядок зачисления**

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав техникума оформляется протоколом.

7.2. На основании решения приемной комиссии техникума издается приказ о зачислении в состав студентов техникума, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств бюджета Московской области, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий

## **VIII. Ответственность приемной комиссии**

8.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в техникум и их родителями (законными представителями);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Порядком приема в техникум.

## **IX. Отчетность приемной комиссии**

9.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии предъявляются:

- Порядок приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевое обучение;
- личные дела поступающих;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- приказы о зачислении в состав студентов техникума.

9.3. Отчет о работе приемной комиссии заслушивается на заседании Педагогического совета в августе.