

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 4 от «12» февраля 2021г

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ МО

«Раменский дорожно-  
строительный техникум»



А.С. Мшецян  
2021г

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Московской области «Раменский дорожно-строительный техникум»

### 1.Общее положение

- 1.1 Приемная комиссия ГБПОУ МО «Раменский дорожно-строительный 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 среднего профессионального образования
  - 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 Российской Федерации»;
  - 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)
  - 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;
  - Настоящим положением
  - иными нормативными актами.
- 1.4. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор техникума. 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;
- Заместитель председателя;
- 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 собеседованиях 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 подростков с требованиями к работающим по той или иной профессии.

- 2.16.Информируют 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
  - особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;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;
  - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (при наличии) вступительных испытаний);
  - 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 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.

#### **4. Приём документов от поступающих**

- 4.1. Прием документов на обучение по основным профессиональным образовательным программам начинается **не позднее 20 июня**. Прием заявлений на очную форму осуществляется **до 15 августа включительно**, а при наличии свободных мест в Техникуме прием документов продлевается **до 25 ноября** текущего года. **15 августа** последний срок предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.
- 4.2. Приём в Техникум на обучение по основным профессиональным образовательным программам проводится на 1 курс по личному заявлению поступающих. 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. Заявление на поступление подаётся на русском языке.
- 4.3. При подаче заявления (на русском языке) о приёме 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;

- фотографии 3x4 см;
- 4.4. Приёмная комиссия рекомендует также предоставить дополнительные документы:
  - Медицинская справка (ф. 086);
  - СНИЛС (ксерокопия);
  - ИНН(копия)
  - медицинский полис (ксерокопия);
  - инвалиды и лица с ограниченными возможностями дополнительно представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья;
  - поступающий, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, могут быть представлены дополнительные документы.

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

4.5. Приём 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 приёма.

В соглашения 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»

4.6. 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»;

— фотографии 3х4 см;

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.

4.7. 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;

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

— специальность (и) / профессию (и), для обучения по которым он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

— нуждаемость в предоставлении общежития;

— необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья (при наличии вступительных испытаний)

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 и приложений к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

— получения среднего профессионального образования впервые;

— ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

Приёмная комиссия рекомендует также указать в заявлении дополнительные данные о родителях и/или законных представителях: ФИО, место работы, телефон с согласия родителей и/или законных представителей.

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

4.8. Поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности, утвержденный постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

В случае непредставления поступающим либо недействительности медицинской справки, отсутствия в ней полностью или частично сведений о проведении медицинского осмотра, соответствующего требованиям, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н, техникум обеспечивает прохождение поступающим медицинского осмотра полностью или в недостающей части в порядке, установленном указанным приказом.

В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н, техникум обеспечивает его

информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в образовательной организации и последующей профессиональной деятельности.

- 4.9. Заявление о приёме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной цифровой подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 126-ФЗ "О связи". При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами приёма.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Техникум не позднее 15 августа.

Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте Техникума.

- 4.10. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии приёмной комиссией Техникума.
- 4.11. Приём заявлений поступающих 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.
- 4.12. На каждого поступающего в Техникум в Приёмной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента;
- 4.13. Не допускается взимания платы с поступающих при подаче документов.
- 4.14. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные поступающим. Документы возвращаются не позже следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **5. Порядок зачисления**

- 5.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором издается приказ о зачислении абитуриентов, рекомендованных решением приёмной комиссии к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ МО «Раменский дорожно-строительный техникум».
- 5.2. Зачисление иностранных граждан на обучение осуществляется в сроки, установленные Техникумом для граждан Российской Федерации.
- 5.3. Прием по программам профессионального обучения (при наличии) завершается досрочно, при наполняемости группы в количестве 12 человек.
- 5.4. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований регионального бюджета, Техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими

образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации (конкурсов аттестатов).

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

## **6. 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 заявлений поступающих
- личные дела поступающих
- приказ о зачислении в техникум.