

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области

«Луховицкий авиационный техникум»

ул. Жуковского, д.56, г. Луховицы, Московская область, Россия, 140500 тел.8(49663)5-91-82

E-mail : mo_luhavictchn@mosreg.ru Сайт: www.luat.ru

ОКПО 07577116, ОГРН 1025007390660

ИНН/КПП 5072704502/507201001

Утверждаю.

Директор ГБПОУ МО

«Луховицкий авиационный техникум»

_____ А.К. Шолохов

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» (далее Приемная комиссия) создается с целью координации профориентационной работы, организации приема документов от лиц, поступающих в ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум».

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- Федеральный закон от 01.04.2025 № 40-ФЗ «О проведении эксперимента по расширению доступности среднего профессионального образования»;
- Распоряжение Министерства образования Московской области от 27.02.2026 № Р-132 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования в государственные профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, в рамках эксперимента по расширению доступности среднего профессионального образования»;
- Устав ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум»;
- Локальные нормативные акты к Уставу ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум»;
- Положение о Правилах приема граждан в ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» в текущем году;
- Иными правовыми актами

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» утверждается приказом директора, который является председателем комиссии.

2.1.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления;
- отвечает за объективность, правильность принятых решений;
- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

2.1.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов и представляет его на утверждение;
- организует изучение членами приемной комиссии руководящих документов по приему настоящего Положения;
- организует и контролирует работу технического персонала, проводит его учебу и инструктаж;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

2.1.3. Ответственные секретари Приемной комиссии:

- организуют работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- осуществляют проверку достоверности документов, представляемых поступающим;
- участвуют в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации;
- несут ответственность за переписку по вопросам приема;
- организуют информационную работу Приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления учетно-отчетной документации по приему;
- участвуют в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими;
- несут персональную ответственность за достоверность результатов подсчета среднего балла аттестата поступающих;
- ведут протоколы заседаний Приемной комиссии.

2.1.4. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

3. Порядок работы приемной комиссии

3.1. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум».

3.2. Приемная комиссия начинает работу сразу после утверждения плана работы ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» по организации нового набора и издания приказа директора о составе комиссии.

3.3. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственных секретарей, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приема документов Приемная комиссия на официальном сайте ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» и информационном стенде Приемной комиссии размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений путем размещения информации на стенде приемной комиссии и на сайте ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» (<https://luat.ru/> в разделе «Абитуриенту»).

3.6. Прием документов регистрируется в журнале с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью образовательной организации. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя (или его заместителя) и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

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

3.8. Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов.

4. Порядок зачисления

4.1. Зачисление в состав студентов производится в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» и в установленные сроки на заседании приемной комиссии.

4.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется приказом.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум».

5. Ответственность приемной комиссии

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

5.2. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственные секретари Приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

5.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор, а также ответственные секретари Приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.