

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО  
ТРАНСПОРТА им. А.С. Суханова»

Рассмотрено и принято  
на заседании Общего собрания  
Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Электромеханический  
техникум железнодорожного транспорта  
им. А.С. Суханова»  
Протокол № 8 от «23» января 2017 г.

Утверждаю

Директор М.П. Агрэ  
Приказ № 32-од от 24.01.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения «Электромеханический техникум  
железнодорожного транспорта им. А.С. Суханова»

Санкт-Петербург  
2017 год

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**СПБ ГБ ПОУ «ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО**  
**ТРАНСПОРТА**  
**им. А.С.СУХАНОВА»**  
**Санкт-Петербург**  
**2017**

Настоящее положение Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Электромеханический техникум железнодорожного транспорта им. А.С. Суханова» разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации » от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 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 контакта по соответствующей должности или специальности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2012 г. № 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»;
- Уставом СПб ГБ ПОУ ЭМТ ж.д. транспорта им. А.С.Суханова;
- Правилами приема в СПб ГБ ПОУ ЭМТ ж.д. транспорта им. А.С.Суханова.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Приёмная комиссия создается для организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов и приёма документов от желающих поступить в техникум.

1.2. Приёмная комиссия СПб ГБ ПОУ ЭМТ ж.д. транспорта им. А.С.Суханова обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2012 г. № 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»;
- Уставом СПб ГБ ПОУ ЭМТ ж.д. транспорта им. А.С.Суханова;
- Правилами приёма в СПб ГБ ПОУ ЭМТ ж.д. транспорта им. А.С.Суханова;
- иными локальными актами.

1.4. Председателем Приёмной комиссии является директор техникума.

1.5. Председатель Приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии техникума, утверждает план её работы.

1.6. Персональный состав, полномочия и режим работы Приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом директора до 1 марта текущего года.

1.7. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приёмной комиссии, назначенный приказом директора техникума

1.8. Ответственный секретарь:

- составляет план работы Приёмной комиссии;
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу Приёмной комиссии;
- готовит проекты приказов директора, связанные с работой Приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает гласность и открытость работы Приёмной комиссии;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;
- готовит отчетные документы по приему.

1.9. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет 1 год.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.2. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

2.3. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) на сайте техникума и информационном стенде Приемной комиссией размещается:

- Устав СПб ГБ ПОУ ЭМТ ж.д. транспорта им. А.С.Суханова;
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями;
- Свидетельство о государственной аккредитации техникума по каждой из профессий (с приложениями).
- Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям СПО реализуемые техникумом;
- Права и обязанности обучающихся;
- Правила приема граждан на 2017-2018 учебный год.

2.5. С целью обеспечения гласности и открытости работы Приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде Техникума до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем Приемной комиссии.

#### **2.5.1. Не позднее 1 марта:**

- правила приема граждан в техникум;
- перечень профессий, по которым объявлен прием в техникум в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением формы получения образования);
- требование к уровню образования, которое необходимо для поступления в техникум;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию о 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.
- информацию о местах приема документов, почтового и электронного адреса;
- информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершении приема документов;

#### **2.5.2. Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой профессии, на основании распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга «Об утверждении контрольных цифр приема граждан»;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;

– информацию о наличии общежития.

2.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии.

2.7. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (812) 241-28-85 и раздела сайта [www. emtgt. ru](http://www.emtgt.ru) техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

2.8. Приём в техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

2.9. При подаче заявления о приеме в СПб ГБ ПОУ ЭМТ ж.д. транспорта им. А.С. Суханова поступающие представляют в Приемную комиссию следующие документы:

– заявление на имя директора;

– оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих их личность, гражданство;

– оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;

– справка: форма 086У (медицинская)

– фотографии 3\*4 –4 шт.

2.10. Если поступающий претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, то необходимо предоставить подтверждающие документы в Приемную комиссию, (сироты, дети, оставленные без попечения родителей, по потере кормильца и дети из многодетных семей).

2.11. При приеме на обучение Приемная комиссия учитывает перечень медицинских противопоказаний к работе и производственному обучению по конкретным профессиям. Медицинский допуск к обучению по конкретным профессиям лиц, поступающих на учебу в Техникум, проводится на основании медицинской справки 0-86 установленного образца, заключением о профессиональной пригодности (согласно статьи 55 Федерального Закона «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

2.12. Подача заявления о приёме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

2.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

2.14. Приём заявлений в техникум осуществляется с 1 марта текущего года и проходит до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в техникуме приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Оригиналы документов поступающий должен предоставить в приёмную комиссию до 15 августа (по 14 августа включительно) текущего года.

2.15. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Приёмная комиссия техникума возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

### **3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

3.1. В случае, если численность поступающих на 15 августа превышает количество бюджетных мест, Техникум осуществляет приём на обучение по образовательным программам на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования указанных в предоставленных поступающими документах государственного образца об образовании (конкурс аттестатов, согласно статьи 111 п.4. Федерального Закона «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

3.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума 20 августа текущего года издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

3.3. Приказ (приказы) о зачислении с пофамильным перечнем зачисленных лиц и результатами конкурса аттестатов с указанием среднего балла аттестата публикуется на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте техникума не позднее 21 августа текущего года.

3.4. Рассмотрение апелляции производится на основании заявления от поступающего или его родителей (законных представителей) комиссией, утвержденной директором лицея.

3.5. Зачисление в СПб ГБ ПОУ ЭМТ ж.д. транспорта им. А.С.Суханова при наличии свободных мест в техникуме может осуществляться до 1 декабря текущего года.

### **4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета техникума.

4.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в техникум;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссий;
- журнал регистрации;
- документы поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

### **5. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

5.1 Журнал регистрации всех входящих заявлений на поступление и ведение личных дел;

5.2. Журнал регистрации заявлений с аттестатами и ведения личных дел;

5.3. Форма заявления;

5.4. Форма анкеты;

5.5. Форма заявления на питание;

5.6. Форма расписки о приеме документов;

5.7. Форма памятки для поступающих;

5.8. Форма опросника;

5.9. Форма направления в туберкулезный, психоневрологический, наркологический диспансеры.