



УТВЕРЖДЕНО:  
Директор ГАПОУ СО «Красноуфимский  
многопрофильный техникум»

\_\_\_\_\_ В.Л. Сычев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Приказ № 63-д от 02.06.2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии**

**ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум» (далее – образовательная организация).
- 1.2. Положение «О приемной комиссии» (далее – положение) разработано на основании:
  - Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
  - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
  - Приказа Министерства просвещения от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по ОП СПО»
  - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
  - Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2020, N 17, ст. 2701).
  - Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями) статья 10.

## **2. Полномочия, цели и задачи приемной комиссии**

- 2.1. Полномочия приемной комиссии в части организации приема, определяются:
  - настоящим Положением;
  - Правилами приема на обучение в ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»;
  - Уставом образовательной организации;
  - приказами директора.
- 2.2. Приемная комиссия принимает решения в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами образовательной организации простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).
- 2.3. Решения по вопросам, не урегулированным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приемной комиссией образовательной организации самостоятельно.
- 2.4. Все решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и секретарем приемной комиссии.
- 2.5. Цели приемной комиссии образовательной организации:
  - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
  - обеспечение гласности и открытости проведения всех этапов приема.
- 2.6. Задачи приемной комиссии образовательной организации:
  - организация профессионально-ориентационной работы среди граждан;
  - организация приема документов;

- зачисление в состав обучающихся образовательной организации по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения.
- 2.7. Приемная комиссия создается приказом директора образовательной организации.
- 2.8. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Состав приемной комиссии ежегодно обновляется.
- 2.9. В состав приемной комиссии входят:
  - председатель приемной комиссии;
  - заместитель председателя приемной комиссии;
  - секретарь приемной комиссии;
  - члены приемной комиссии.
- 2.10. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

### **3. Обязанности и полномочия состава приемной комиссии:**

- 3.1. Председатель приемной комиссии (директор образовательной организации) руководит деятельностью приемной комиссии:
  - утверждает Положение «О приемной комиссии»;
  - утверждает Правила приёма на обучение в ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»;
  - проводит инструктивные совещания с членами приемной комиссии;
  - несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
  - руководит деятельностью по формированию контингента обучающихся;
  - несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.
- 3.2. Заместитель председателя приемной комиссии организует работу приемной комиссии:
  - организует размещение на официальном сайте и информационном стенде информацию по приему;
  - организует подготовку помещения приемной комиссии, оснащение кабинета техническими средствами;
  - организует прием документов граждан, поступающих на обучение;
  - подводит итоги работы приемной комиссии, отчитывается об итогах приема на заседании Педагогического совета.
- 3.3. Секретарь приемной комиссии обеспечивает работу и организует делопроизводство приемной комиссии:
  - готовит информационные, справочные материалы по специальностям/профессиям для размещения на официальном сайте и информационном стенде;
  - готовит рабочую документацию приемной комиссии: бланки необходимой документации, журналы регистрации, образцы заполнения документов абитуриентами;
  - ведет личный прием поступающих и (или), их родителей (законных представителей);
  - готовит и предоставляет информацию о выполнении контрольных цифр приема в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области;
  - готовит списки поступающих для зачисления;
  - готовит проект приказа о зачислении;
  - обеспечивает условия хранения документов.
- 3.4. Членами приемной комиссии являются работники образовательной организации (кураторы, педагог-психолог, социальный педагог).
- 3.5. Приемная комиссия:
  - до начала приема документов определяет и объявляет необходимую информацию по приему;
  - обеспечивает функционирование справочных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на вопросы поступающих;

- обеспечивает прием документов граждан, поступающих на обучение.
- 4. Организация информирования поступающих**
- 4.1. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:
- копию лицензии на право осуществления образовательной деятельности образовательной организации;
  - копию свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации;
  - копию Устава образовательной организации;
  - правила приема в образовательной организации;
  - локальные нормативные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии в образовательной организации;
  - перечень профессий и специальностей, на которые объявляется прием документов (в соответствии с лицензией) и с выделением по каждой специальности/профессии форм обучения (очная, заочная), базового образования необходимого для поступления (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное образование);
  - количество мест для приема за счет средств бюджета, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждой специальности/профессии;
  - количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения по каждой специальности/профессии;
  - порядок организации приема в образовательной организации для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения, образец договора на места с оплатой стоимости обучения;
  - информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.
- 4.2. В период приема документов информация о количестве поданных заявлений по каждой профессии, специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная) ежедневно размещается на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде.

## **5. Организация приема документов и зачисления**

- 5.1. Для поступления в образовательную организацию гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы.
- 5.2. Приемная комиссия обеспечивает гражданину квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.
- 5.3. Поступающий при зачислении на бюджетные места представляет оригиналы документа государственного образца об образовании.
- 5.4. При зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения поступающий представляет:
- для обучения в качестве студента – оригиналы документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
  - для обучения в качестве слушателя – заверенные ксерокопии документа государственного образца об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации и справку из образовательного учреждения, где он является студентом.
- 5.5. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала и (или) документа об образовании и о квалификации для зачисления.
- 5.6. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и размещается на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии.

- 5.7. Граждане могут поступать одновременно в несколько образовательных организаций, поэтому в списке лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов, должно быть предусмотрено определенное число поступающих, которые составляют резерв на зачисление.
- 5.8. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, в соответствии с представленными оригиналами документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директор образовательной организации издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.
- 5.9. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

## **6. Документация, используемая приемной комиссией при приеме в образовательную организацию**

- 6.1. Для проведения приема готовится следующая документация:
  - бланки заявлений о приеме в техникум;
  - регистрационный журнал;
  - папки для формирования личных дел поступающих;
  - бланки расписок о приеме документов;
  - бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр приема);
  - бланки справок о зачислении в состав обучающихся.
  - Форма заявления должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательной организации (Приложение №4):
    - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
    - дата рождения;
    - реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан документ;
    - сведения о предыдущем уровне образования, на базе которого гражданин поступает (основное общее образование, среднее общее образование, среднее профессиональное образование, высшее образование);
    - наименование профессии, специальности, для обучения по которой он планирует поступать в образовательной организации, указание формы получения образования (форма обучения – очная, заочная);
    - указание условий обучения (на бесплатной основе или с оплатой стоимости обучения);
    - нуждаемость в предоставлении общежития.
- 6.2. Подписью поступающего и (или) родителей поступающего (законных представителей) заверяется также следующее:
  - получение среднего профессионального образования впервые;
  - ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;
  - ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
  - согласие на обработку своих персональных данных.
- 6.3. В случае представления поступающим и (или) родителями поступающего (законных представителей) заявления содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему и (или) родителям (законным представителям) поступающего.
- 6.4. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.
- 6.5. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о

- поступающих с момента подачи документов до зачисления или возврата документов.
- 6.6. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:
    - фамилия, имя, отчество поступающего;
    - домашний адрес,
    - контактный телефон;
    - дата приема заявления и документов;
    - сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.
  - 6.7. Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение 1 года.
  - 6.8. Приемная комиссия оформляет личные дела на каждого поступающего лица, обеспечивает наполнение дела, сохранность всех сданных поступающим документов.
  - 6.9. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты:
    - фамилия, имя и отчество поступающего,
    - домашний адрес,
    - контактный телефон;
    - наименование профессии, специальности,
    - форма обучения и т.д.
  - 6.10. Приемная комиссия выдает поступающим лицам расписки о приеме документов.
  - 6.11. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего лица (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные гражданином по собственной инициативе).
  - 6.12. При приеме на места с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор на оказание платных образовательных услуг между образовательной организацией и физическим или юридическим лицом. Договор должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.
  - 6.13. Приемная комиссия обеспечивает оформление договоров с поступившими на места с оплатой стоимости обучения.
  - 6.14. 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 образовательной организации.
  - 6.15. Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении гражданина и должна содержать наименование профессии/специальности, форму обучения и т.д.
  - 6.16. Все документы должны содержать штамп образовательной организации и подписи ответственных работников приемной комиссии.
  - 6.17. Документы, выдаваемые поступающему лицу, заверяются печатью образовательной организации.
  - 6.18. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:
    - документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
    - приказы об утверждении состава, об организации работы приемной комиссии;
    - протоколы решений приемной комиссии;
    - журнал регистрации приема документов от поступающих лиц;
    - личные дела поступающих;
    - приказы о зачислении.

