

РАССМОТРЕНО  
Советом техникума  
«28» февраля 2021 г.  
Протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО  
"Екатеринбургский энергетический  
техникум"  
Г.Н. Русакова  
«28» февраля 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Свердловской области  
«Екатеринбургский энергетический техникум»**

Екатеринбург

2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ЕЕ СОСТАВ	4
3 ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ТЕХНИКУМ	6
4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	6
5 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ТЕХНИКУМА	9
6 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	10

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский энергетический техникум» (далее - приемная комиссия Техникума), компетенцию и полномочия ее членов.

1.2. Положение о приемной комиссии Техникума разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

- Уставом Техникума;

- Правилами приема в Техникум;

- локальными актами Техникума;

- настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия Техникума создается для организации приема документов у абитуриентов, дачи рекомендаций для зачисления в состав обучающихся лиц, подавших заявления для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.4. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость своей работы.

1.4. Члены приемной комиссии обязаны осуществлять контроль за

обеспечением полноты документов, представляемых поступающими.

## **2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ЕЕ СОСТАВ**

2.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Техникума регламентируется настоящим Положением, утверждаемым директором Техникума.

2.2. Состав приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора Техникума.

2.3. В состав приемной комиссии Техникума входят:

- председатель приемной комиссии - директор Техникума;
- заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора Техникума по учебной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены комиссии и технический персонал.

2.4. Председатель приемной комиссии Техникума:

- руководит деятельностью приемной комиссии Техникума;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии в пределах установленных функций, режим ее работы;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

2.5. Заместитель председателя приемной комиссии Техникума:

- в отсутствие председателя приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии Техникума.

2.6. Ответственный секретарь назначается приказом директора из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Техникума. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и

делопроизводство.

Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии:

- разработка Правил приема в техникум на наступающий учебный год, предоставление их на утверждение директору;
- организация инструктажа членов приемной комиссии, оперативное руководство ее работой;
- организация приема документов, контроль за правильностью оформления документов поступающих, ведением регистрационных журналов, оформления личных дел;
- подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии, проектов приказов, касающихся работы приемной комиссии;
- контроль правильности оформления поступающих документов и их своевременная передача на соответствующие структурные подразделения техникума;
- подготовка ежедневного отчета по приему поступающих директору техникума;
- разрешение споров и конфликтов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии;
- проведение разъяснительных бесед с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- подготовка итогового отчета о работе приемной комиссии;
- размещение информации за подписью председателя комиссии на официальном сайте техникума и информационном стенде:
  - Не позднее 1 марта:
  - Правила приема в техникум на новый учебный год;
  - Положения о Платных образовательных услугах;
  - перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для

поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

- Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- информация о наличии общежитий и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

#### 2.7. Члены приемной комиссии и технический персонал:

- организуют прием посетителей по вопросам поступления в Техникум;

- осуществляют прием документов и заявлений от поступающих;

- регистрируют принятые от поступающих документы и заявления в регистрационном журнале и выдают расписку о приеме документов;

- несут персональную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;

- осуществляют обработку писем и обращений граждан, дают своевременные ответы на них;

- проводят консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- принимают участие в заседаниях приемной комиссии и дают рекомендации к зачислению в число обучающихся.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии Техникума - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема абитуриентов на Педагогическом совете Техникума.

### 3 ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ТЕХНИКУМ

3.1. До начала приема в Техникуме оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- Перечень специальностей, на которые объявлен прием документов;
- Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемые из областного бюджета, по каждой специальности;
- Копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);
- Копия свидетельства о государственной аккредитации профессиональной образовательной организации (с приложениями);
- Объявление о сроках подачи документов;
- Образец заполнения заявления о приеме (Приложение 1).

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) квалификации, его подтверждающем;
- код специальности, 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 об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- фамилия, имя, отчество, контактные телефоны родителя (родителей), законного представителя (представителей).

В заявлении также фиксируется факт ознакомления:

- с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании для участия в процедуре зачисления;

- с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к ним;

- с правилами приема в техникум;

- с Уставом техникума.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- согласие на обработку своих персональных данных.

- перечень предоставляемых поступающими документов;

- иная информация, доводимая до сведения поступающих в техникум.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется в виде протоколов, которые подписываются председателем, ответственным секретарем и членами приемной комиссии техникума.

4.3. Прием документов у поступающих фиксируется в регистрационных журналах.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

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

4.6. Поступающим выдается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и содержит полный перечень документов, полученных от поступающего. Второй экземпляр

расписки остается в личном деле поступающего. (Приложение 2)

4.6.1. Ответственный секретарь приемной комиссии обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, правилами приема в Техникум на соответствующий учебный год; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием программ подготовки специалистов среднего звена, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности и работу приемной комиссии. Члены приемной комиссии должны обеспечить поступающему квалифицированные консультации по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

4.6.2. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании необходимого для зачисления. Дата предоставления оригинала указывается в расписке.

4.6.3. В период приема документов приемная комиссия Техникума ежедневно размещает на официальном сайте в сети интернет информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.6.4. Прием документов начинается с 1 июня .

4.6.5. Прием заявлений в Техникум на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.7. На основании рекомендаций приемной комиссии издается приказ директора Техникума о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который размещается на информационном стенде приемной комиссии.

4.8. Зачисление в Техникум при наличии свободных мест может

осуществляться до 01 декабря текущего года.

4.9. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансирование которых осуществляется за счет областного бюджета, Техникум при приеме на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена учитывает результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании (конкурс среднего балла аттестата).

4.10. Если результаты освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования у нескольких поступающих совпадают, то предпочтение отдается тем поступающим, у которых выше результаты по профильным предметам.

4.11. Поступающий представляет оригинал документа установленного образца об образовании не позднее трех рабочих дней до даты зачисления (для поступающих на очную форму обучения).

4.12. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директор Техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией Техникума к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии.

4.13. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению документы.

## **5 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ТЕХНИКУМА**

5.1. Для надлежащего обеспечения приема документов у поступающих в приемной комиссии Техникума готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Техникум;

- регистрационный журнал;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки согласия на обработку персональных данных;

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи ими документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов.

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

5.3. В личном деле поступающего хранятся все поданные им в приемную комиссию документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, код специальности и другие необходимые сведения.

После зачисления личные дела поступивших передаются согласно расписке в Отдел кадров техникума для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных на обучение хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

## **6 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема абитуриентов на заседании педагогического совета.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии техникума выступают:

- Правила приема в техникум;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии техникума;
- Протоколы приемной комиссии техникума;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся техникума.