



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБПОУ  
Республики Марий Эл «ВИТТ»  
№ 90/2 от 25 сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМОЙ КОМИССИИ**

Положение введено в действие  
с 26 сентября 2020 г.

№ 1.3

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Марий Эл «Волжский индустриально-технологический техникум» (далее - Техникум).

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Приемная комиссия Техникума в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования Письмом Минобрнауки России «Об организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»
- Уставом ГБПОУ Республики Марий Эл «ВИТТ»;
- Правилами приема в ГБПОУ Республики Марий Эл «ВИТТ»

1.2. Приёмная комиссия Техникума является коллегиальным органом, созданным для набора обучающихся, приема документов поступающих в Техникум, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

1.3. Техникум ежегодно не позднее 1 февраля самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором техникума (далее - директор) и определяющие особенности приема в техникум.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;
- определяет режимы работы приемной комиссии Техникума.

1.6. Ответственный секретарь:

- координирует деятельность лиц, осуществляющих профориентационную работу;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей несовершеннолетних поступающих);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

#### 1.7. Члены приемной комиссии:

- работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум;
- принимают документы и оформляют личные дела поступающих, заполняют регистрационные журналы, по окончании работы приемной комиссии передают личные дела зачисленных граждан в учебную часть;
- готовят ежедневно информацию для размещения на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии;
- готовят документы для зачисления в состав студентов;
- оформляют договоры об образовании лиц, зачисленных в техникум.

1.8. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам собеседования на период его проведения.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

2.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем Техникума.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами Техникума простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. В целях информирования о приеме на обучение Техникум размещает информацию на официальном сайте Техникума, иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание Техникума к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии;

2.5. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема размещает следующую документацию:

#### 2.5.1 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 выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

2.5.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета субъекта Российской Федерации 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;
- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.6. Поступающий и его родители (законные представители несовершеннолетних поступающих) имеют возможность ознакомиться со следующими документами:

- Уставом Техникума;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной аккредитации Техникума с приложениями;
- содержанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих; адаптированных образовательных программ профессионального обучения;
- другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная)

2.8. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Приём в Техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Техникуме приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Сроки приёма заявлений в Техникум на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приёма.

3.2. Для поступления в Техникум гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

3.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Гражданину выдается расписка о приеме документов.

Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

3.4. Техникум обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов гражданин представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к конкурсу, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3.6. Прием на обучение по образовательным профессиональным программам за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации является общедоступным. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств республиканского бюджета, Техникум при приеме на обучение учитывает результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ И ЗАЧИСЛЕНИЯ**

4.1. Для проведения собеседования по профессиям и специальностям приемная комиссия использует результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанные в представленных документах об образовании (средний балл аттестата).

4.2. По окончании собеседования приёмная комиссия определяет список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся и студентов по результатам собеседования. Датой окончания собеседования считается момент объявления на официальном сайте техникума и стенде приемной комиссии списка абитуриентов с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям приёма (далее – список абитуриентов).

4.3. В течение дня после объявления списка абитуриентов техникум размещает на официальном сайте сроки представления оригиналов документов государственного образца об образовании.

4.4. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся и студентов оформляется протоколом.

4.5. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, на основании решения приемной комиссии, директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании. Приложением к приказу о зачислении является список абитуриентов. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.6. Поступающим, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в техникум.

#### **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ**

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

5.3. Взаимоотношения между Техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

5.4. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору.

## **VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

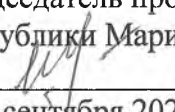
6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной и апелляционной комиссий;
- протоколы приемной, апелляционной комиссий;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

### **СОГЛАСОВАНО**

на Педагогическом совете ГБПОУ  
Республики Марий Эл «ВИТТ»  
Протокол № 2 от 25.09.2020 г.

### **СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ГБПОУ  
Республики Марий Эл «ВИТТ»  
 Л.И.Щелинская  
«25» сентября 2020 г.