

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Красноуральский многопрофильный техникум»

«Утверждаю»  
Директор ГАПОУ СО «КМТ»  
Е.В. Елсукова  
«26» февраля 2021 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноуральский многопрофильный техникум»**

г. Красноуральск  
2021

Настоящее Положение о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноуральский многопрофильный техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 28 июля 2018 года № 884 «Об утверждении Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Красноуральский многопрофильный техникум» от 29 января 2021 года.

## **1. Общие положения**

1. Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов и приема документов от желающих поступить в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Красноуральский многопрофильный техникум» (далее – Техникум).

2. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

3. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии Техникума, утверждает локальные акты, касающиеся ее работы.

5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора до 1 марта текущего года, в него входят: ответственный секретарь, технический секретарь, члены приемной комиссии.

6. Ответственный секретарь:

- осуществляет планирование работы приемной комиссии;
- осуществляет информационную работу среди членов приемной комиссии;
- подготавливает проекты документов, касающиеся работы приемной комиссии;
- организует оперативное руководство работой приемной комиссии;
- организует профориентационную работу со школами г. Красноуральска;

- осуществляет взаимодействие с МКУ «ГорУО», Центром занятости населения с целью выполнения контрольных цифр приема;

- изготавливает информационные материалы рекламного характера для потенциальных абитуриентов, СМИ.

#### 7. Технический секретарь:

- вносит необходимые сведения в информационную сеть ФИС ГИА и приема;

- осуществляет разъяснительную профориентационную работу среди абитуриентов и их родителей (законных представителей);

- организует прием заявлений, а также прием документов, установленных Правилами приема;

- контролирует правильность оформления заявлений и личных дел поступающих;

- размещает на сайте техникума и на информационном стенде документы, установленные Правилами приема, информационные профориентационные материалы;

- осуществляет прием заявлений от лиц, поступающих в образовательное учреждение, а также прием документов, установленных Правилами приема;

- формирует личные дела поступающих.

8. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

## **2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии**

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

9. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

9.1. 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);

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний (если такие предусмотрены);

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме; особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (если такие предусмотрены);

информацию о необходимости (отсутствии 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;

9.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета 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;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (если такие предусмотрены);

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

11. Прием в Техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

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

13. Прием документов начинается не позднее 20 июня.

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

Прием заявлений в Техникум на очно-заочную форму получения образования осуществляется до 15 сентября, а при наличии свободных мест в Техникуме прием документов продлевается до 25 декабря текущего года.

14. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются Техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

### **3. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

15. 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.

16. 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.

### **4. Порядок зачисления**

17. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

18. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, Техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

### **5. Отчетность приемной комиссии**

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

- правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.