

<b>ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»</b>	ЛНА - ПД – 96 – 2024	Стр. 1 из 12
	Положение о приемной комиссии	

**РАССМОТРЕНО**

На заседании педагогического совета  
СПТ  
Протокол № 4 от 17.05.2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора ОГБПОУ СПТ  
\_\_\_\_\_  
М.А. Матулина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»**  
**на 2024 – 2025 учебный год**

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Зам. директора по НМР	17.05.2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» на 2024/2025 учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Ульяновской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» (далее - Техникум).

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Техникума;
- Контрольными цифрами приема (распоряжение Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 01.11.23 № 2205-р).

## 2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор техникума.

При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Зам. директора по НМР	17.05.2024

2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в техникум;
- организация профориентационной работы в период приемной комиссии;
- организация приема документов от граждан, поступающих в техникум;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний,
- обеспечение зачисления в Техникум.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Техникума.

### 3. Подготовка к приему документов

3.1. До начала приема документов в Техникум приемная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет - сайте Техникума следующую информацию для поступающих:

3.1.1. 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;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствие 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;

3.1.2. Не позднее 1 июня:

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Зам. директора по НМР	17.05.2024

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

#### 4. Организация приема документов

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум».

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающих в Техникум и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности Техникума, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.3. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4. Для поступления в Техникум, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Заявления и документы, поданные в приемную комиссию посредством электронной почты, через операторов почтовой связи, заявления, написанные лично от руки в приемной комиссии, фиксируются в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью Техникума.

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Зам. директора по НМР	17.05.2024

4.5. На каждого поступающего (абитуриента) Техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума (<http://pkсен.org/> в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

4.9. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 (84233) 2-13-45 и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

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

4.11. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

## **5. Документация, необходимая в работе приемной комиссии**

5.1. Для проведения приема в Техникум готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в Техникум;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленные документы могут содержать штамп Техникума и подпись ответственных работников приемной комиссии.

5.2. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Техникума для формирования личных дел студентов; личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.3. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Зам. директора по НМР	17.05.2024

предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

## 6. Порядок зачисления

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Техникума.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

6.3. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

## 7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность

за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Техникум и их родителям (законным представителям);

сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Техникум;

соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться Техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Техникума, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии Техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Техникума.

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Зам. директора по НМР	17.05.2024

<b>ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»</b>	ЛНА - ПД – 96 – 2024	Стр. 7 из 12
	Положение о приемной комиссии	

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

- положение о правилах приема в Техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Техникума.

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Зам. директора по НМР	17.05.2024

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ Изменения	Номера пунктов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	№ распорядительного документа	Подпись	Дата	Срок ведения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Зам. директора по НМР	17.05.2024



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Номер редакции	Наименование подразделения, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				
1				

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Зам. директора по НМР	17.05.2024

**ЛИСТ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА**

<b>Номер редакции</b>	<b>Номер экземпляра</b>	<b>Наименование подразделения, должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1	1				
1	2				
1	3				
1	4				
1	5				
1	6				
1	7				
1	8				
1	9				
1	10				
1	11				
1	12				
1	13				
1	14				
1	15				

	<b>Разработчик</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Зам. директора по НМР	17.05.2024

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф И О</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

**ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТОВ**

№	Дата ревизии	Результаты ревизии	Ф ИО лица, выполнившего ревизию	Подпись лица, выполнившего ревизию

	Разработчик	Должность	Дата
Версия 1.2	Ситявина И.А.	Зам. директора по НМР	17.05.2024