

Положение о Приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует формирование, состав, основные направления деятельности и полномочия, определяет порядок организации работы приёмной комиссии техникума.

1.2. Приёмная комиссия – временная организационная структура, которая ежегодно создается для проведения профориентационной работы и организации приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, реализуемым техникумом.

1.3 Для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в образовательную организацию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020, №457

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом образовательной организации;

- правилами приема в образовательную организацию в 2025 году;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.5. При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.6. Состав Приемной комиссии образовательной организации утверждается приказом руководителя.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

1.8. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в образовательную организацию включенные в состав Приемной комиссии сотрудники образовательной организации не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.9. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом руководителя утверждается технический персонал.

1.10. Срок полномочий приёмной комиссии на период проведения приёмной кампании.

2. Должностные обязанности сотрудников приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.

- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

- Несет ответственность за соблюдением правил приема в образовательную организацию и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

- Утверждает график работы Приемной комиссии образовательной организации и планы материально-технического обеспечения приема.

- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

- Участвует в собеседовании с поступающими.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.

- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

- Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.

- Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.

- Организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп.

- Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.

- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

- Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив.

- Участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Члены Приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

- Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

- Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.

- Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.

- Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.

- Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.

- Участвуют в собеседовании с поступающими.

- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

- Контролируют организацию и ход вступительных испытаний.

- Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.

- Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России, Минобрнауки России и нормативными документами образовательной организации.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения,

обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.5.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (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;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

3.5.2. Не позднее 1 июня:

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

- 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 обучения;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- 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.

3.6. 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 указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на

официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала порталов государственных услуг.

3.8. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

3.10. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в образовательной организации в соответствии с требованиями номенклатуры.

3.11. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим профессиям и специальностям среднего профессионального образования: 20.01.01 Пожарный, 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях, 20.02.04 Пожарная безопасность,

4.2. Вступительные испытания проводятся в виде сдачи нормативов по физической подготовке, выявляющие качества: выносливость, скорость и сила, гибкость.

4.3. Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по выбору образовательной организации по зачетной и (или) балльной системе, включающей критерии оценивания, определяемой правилами приема. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

5. Правила подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.5. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

5.6. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

5.7. С несовершеннолетним, поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

5.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

5.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

6. Зачисление в образовательную организацию

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

В случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала порталов государственных услуг в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на

информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

6.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов вступительных испытаний (при наличии), результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Лицам, указанным в части 7 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

6.4. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к

научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

– наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

– наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства «Профессионалы»

– наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

– наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается образовательной организацией в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно.

6.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

6.6. В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала портала государственных услуг обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета образовательной организации.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

8. Права членов приемной комиссии

8.1 Члены приёмной комиссии имеют право:

- запрашивать и получать необходимую информацию и документы у различных подразделений техникума и сторонних организаций, необходимую для реализации задач приёмной комиссии;
- взаимодействовать с органами местного самоуправления, общественными организациями и принимать участие в обсуждении предложений и решений приёмной комиссии;
- принимать участие в голосовании при решении спорных вопросов.

9. Обязанности членов приемной комиссии

9.1. Члены приёмной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать требования по защите персональных данных, конфиденциальность.

9.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной заинтересованности, председатель и члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Порядок внесения изменений, ознакомления и хранения

10.1. Положение о приемной комиссии может быть пересмотрено один раз в год, изменения в Положение вводятся в действие приказом директора техникума.

Заместитель директора
по производственной работе



А.А. Щербакова