



Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум транспорта г. Орска имени Героя России С.А. Солнечникова»



Утверждаю:

Директор

С.П. Дригерт

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

на 2025-2026 учебный год

Орск, 2025

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом, Правилами приема на 2025-2026 учебный год, иными локальными нормативными актами Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Техникум транспорта г. Орска имени Героя России С.А. Солнечникова» (далее Техникум).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы приемной комиссии ГАПОУ Техникум транспорта г. Орска в 2025-2026 учебном году.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия Техникума создается ежегодно с целью формирования контингента обучающихся всех форм обучения не позднее 1 марта текущего года.

1.4. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приемной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии входят ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- прием документов абитуриентов, их оформление и хранение, переписку по вопросам приема,
- информирование абитуриентов об условиях поступления в техникум,
- анализ и обобщение результатов приема документов и зачисления в техникум, подготовку отчетов.

2.2 Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой,
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии,
- несет ответственность за соблюдением правил приема в техникум и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся,
- утверждает график работы Приемной комиссии,
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

2.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей),
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии,
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии,
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

2.4 Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии,
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии,
- участвуют в подготовке бланков документации Приемной комиссии,
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии,
- размещают информацию Приемной комиссии на официальном сайте техникума и информационном стенде,
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии,
- участвуют в собеседовании с поступающими.
- проводят консультации с поступающими по вопросам поступления в техникум,
- ведут переписку по вопросам приема,
- обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии.

2.5 Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.5.1 Не позднее 1 марта:

- Правила приема в техникум
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг,
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности в том числе по формам получения образования (очная, очно-заочная, заочная), уровня образования, необходимого для поступления,
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме,
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости)

прохождения поступающими медицинского осмотра (обследования).

2.5.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования,
- образец договора о предоставлении платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования,
- информацию о наличии общежития.

2.6 В период приема документов приемная комиссия:

- консультирует абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления,
- осуществляет прием документов от поступающих, предоставивших их:

- 1) лично;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (по почте);
- 3) в электронной форме Госуслуги, (посредством электронной почты Техникума или электронной информационной системы, в том числе с использованием функционала официального сайта Техникума в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»).

- обрабатывает и регистрирует документы в соответствующем журнале и выдает расписку о приеме документов,

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими,

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с Правилами приема, копией Устава и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации,

- возвращает документы поступающему в случае предоставления заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, или сведения, не соответствующие действительности.

(Поступающие, предоставившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации)

- размещает на официальном сайте техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная),

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум,

- проверяет полноту комплекта документов и формирует личное дело, в котором хранятся все сданные документы,

- организует возврат оригинала документа об образовании и (или) квалификации и другие документы по письменному заявлению поступающего в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Для работы приемной комиссии готовится следующая документация:

3.1.1 Бланки заявлений о приеме в техникум.

Форма заявлений о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
- дата рождения,
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан,
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии)
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем,
- специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг),
- нуждаемость в предоставлении общежития.
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений,

- получение среднего профессионального образования впервые,
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании,

- согласие на обработку персональных данных.

3.1.2 Журнал регистрации документов поступающих.

Журнал регистрации документов является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- номер договора,
- дата поступления и оформления личного дела,
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
- специальность, номер учебной группы,
- форма обучения,
- перечень принятых от поступающего документов,
- сведения о зачислении в техникум (дата и номер приказа о зачислении),
- подпись лица, создавшего личное дело, подпись лица,

получившего личное дело на хранение.

3.1.3 Бланки договоров о предоставлении платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.1.4 Бланки расписок о приеме документов.

4 . ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за:

- выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов,

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных при осуществлении передачи, обработки и предоставлении полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих,

- сохранность документов, переданных поступающими при приеме

5 . ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- приказ об утверждении состава приемной комиссии,

- Правила приема в техникум,

- журналы регистрации документов поступающих,

- внесение всей информации в программу «База данных «Управление учебным процессом»»,

- протоколы заседаний приемной комиссии,

- личные дела поступающих.

- приказы о зачислении в состав обучающихся ГАПОУ

Техникум транспорта г. Орска