


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТЕХНИКУМ ГОРНЫХ РАЗРАБОТОК ИМЕНИ В.П. АСТАФЬЕВА»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемной комиссии  
КГБПОУ «Техникум горных разработок  
имени В.П. Астафьева»

приказ №41-у «22» февраля 2024 г.

 Л.В. Данилович



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о приемной комиссии в КГБПОУ  
«Техникум горных разработок имени В.П. Астафьева»  
на 2024/2025 учебный год

п. Ирша  
2024г.

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом КГБПОУ «Техникум горных разработок имени В.П. Астафьева».

2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии КГБПОУ «Техникум горных разработок имени В.П. Астафьева».

3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в КГБПОУ «Техникум горных разработок имени В.П. Астафьева», зачисления в состав обучающихся техникума на общедоступной основе.

4. Основной задачей приемной комиссии КГБПОУ «Техникум горных разработок имени В.П. Астафьева» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

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

2.1. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии – директор техникума (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в группы среднего профессионального обучения, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);

- ответственный секретарь приемной комиссии - организует работу делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- представители всех категорий работников (заместитель директора по УР; заместитель директора по УПР, преподаватели; мастера производственного обучения; психолог; социальный педагог; фельдшер), а при необходимости представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций, органов опеки и попечительства.

2.2. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора техникума не позднее, чем за два месяца до начала приема, в соответствии с правилами приема в Учреждение.

2.3. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в техникум, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.4. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих в учреждение, обеспечивает условия хранения документов.

2.5.В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламной-информационной работы.



### 3. Содержание работы приемной комиссии

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте и информационном стенде:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации техникума с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые учреждением;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте техникума <http://tgr24.ru> и на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий (специальностей), по которым техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- информацию о возможности приема в электронной форме заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Правилами;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, в т.ч. по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в т.ч. 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.

В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

3.2. Подача заявлений о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся у секретаря учебной части техникума в течение всего срока обучения с момента приема документов, а за тем передаются на хранение в архив. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

3.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- согласие на обработку персональных данных;
- регистрационные журналы;
- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.



3.5 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и печатаются. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- специальность, профессия на которую поступают абитуриенты;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

3.6. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.7. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

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

#### **4. Сроки работы приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

4.2. Режим работы приемной комиссии – понедельник, вторник, среда, четверг, с 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>, пятница с 8<sup>00</sup> до 15<sup>15</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>, контактный телефон приемной комиссии 8 (39165) 67-119.

4.3. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

#### **5. Права и обязанности приемной комиссии**

##### Председатель приемной комиссии:

5.1. Утверждает Положение о приемной комиссии и другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

5.2. Утверждает план работы приемной комиссии.

5.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

5.4. Ведет заседания приемной комиссии.

##### Ответственный секретарь приемной комиссии:

5.5. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.

5.6. Организует деятельность приемной комиссии.

5.7. Организует и контролирует прием студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

5.8. Участвует в собеседованиях с поступающими.

5.9. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

5.10. Обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

5.11. Оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум.

5.12. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами техникума.

5.13. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

5.14. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

5.15. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

5.16. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

5.17. Готовит проект приказа о зачислении.

5.18. Ведет сводную отчетную документацию.

5.19. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

*Члены приемной комиссии:*

5.20. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.21. Контролируют качество проведения профориентационной работы.

5.22. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в техникум.

5.23. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

5.24. Проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум.

5.25. Принимают участие в работе по зачислению в техникум.

5.26. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

5.27. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним.

5.28. Обеспечивают подведение итогов приема.

5.29. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

#### **6. Документы, предоставляемые в приемную комиссию**

6.1. Прием в техникум проводится по личному заявлению граждан. Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

6.2. 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.

6.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум поступающий предъявляет следующие документы:

6.4. Граждане Российской Федерации:

1. личное заявление о приеме в техникум,

2. документ, удостоверяющий личность (копия),

3. документ об образовании,

4. фотографии (3x4) -4 штуки.

Дополнительно:

Дети с ОВЗ справку, с рекомендацией обучения по данной профессии.

Для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

1. документ подтверждающий сиротство - свидетельство (а) о смерти родителей (ля), или решение о лишении родителей родительских прав.

2. распоряжение о назначении опекуна.

Дети инвалиды:

1. справка МСЭ (медико- социальной экспертизы),

2. справка ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии).



6.5. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего либо документ, удостоверяющий личность гражданина в Российской Федерации, в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25 июля 2002 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст. 107 ФЗ от 25 июля 2002 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ)

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным ст. 17 ФЗ от 24 мая 1999г № 99 ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»

- 4 фотографии -4 штуки.

6.6. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последние - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

6.8. При приеме в техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

- ознакомление (в т.ч. через информационные системы общего пользования с датой представления оригинала документа образца об образовании;

6.13. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

6.14. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи», а так же с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.15. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

6.16. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных пунктом 5.1 настоящих Правил. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

6.17. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

6.18. Поступающие, представившие в приемную комиссию техникума заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.19. По своему письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

### **7.Порядок зачисления**

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии техникума.

7.2. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

### **8.Отчетность приемной комиссии**

8.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума. В качестве отчетных документов при разработке работы Приемной комиссии выступают:

правила приема техникума; приказ по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении.