

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора ГБПОУ
АО «Котласский
транспортный техникум»
№13 от 11.02.2026 г.

Положение о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) является локальным нормативным документом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Котласский транспортный техникум» (далее техникум), который регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии техникума.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

- постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (вместе с «Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762

«Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» (пункты 19, 20, 21);

- приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических (или) психологических качеств»;

- приказом министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- письмом Минобрнауки России от 04.09.2013 № 16-11204 «О соответствии оценок».

1.3. 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.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии техникума (далее – приемная комиссия).

2. Состав и функции приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума, который приказом ежегодно утверждает состав приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии 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, определяет обязанности членов приемной

комиссии, утверждает план и режим работы приемной комиссии, обеспечивающих проведение приема. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором техникума.

2.4. Другие члены приемной комиссии назначаются из числа персонала техникума.

2.5. Приказ об утверждении приемной комиссии издается не позднее 1 марта.

2.6. Составы приемной и апелляционных комиссий ежегодно частично обновляются.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- утверждает срок подачи документов об образовании или документа об образовании квалификации;

- утверждает сроки и подписывает приказы о зачислении.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует подбор и представляет директору техникума на утверждение состав экзаменационной и апелляционной комиссий;

- организует и контролирует прием поступающих на обучение;

- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссией правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Российской Федерации;

- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- ведет прием граждан по вопросам приема на обучение в техникум.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу техникума;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных книг;

- по поручению директора осуществляет оперативное руководство подготовки материалов приемной комиссии, их размещение на сайте и информационном стенде техникума и хранение, как документов строгой отчетности;

- ведет переписку по вопросам приема;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- оформляет протоколы приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- вносит данные и регистрирует поступающих в системе ФИС ГИА и приема;

- готовит проект приказа о зачислении поступающих в техникум.

3.4. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в оценке результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании государственного образца при их зачислении в состав обучающихся;

- ведут переписку по вопросам приема;

- контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в техникум;
- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум;
- принимают участие в работе по зачислению в техникум;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- обеспечивают подведение итогов приема;
- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям, обеспечивает условие хранения документов.

4.2. До начала приема в техникум оформляется информационный стенд приемной комиссии и страница на сайте техникума, где размещаются материалы в соответствии с Правилами приема в техникум.

4.3. В период приема документов приемная комиссия техникума организует функционирование специальных телефонных линий и еженедельно размещает на информационном стенде и сайте сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования.

4.4. Работа приемной комиссии оформляется протоколами (Приложение 1), которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами колледжа простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.5. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку бланков необходимой документации, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

4.6. Прием документов регистрируется в книге регистрации поступающих (Приложение 2).

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. О приеме документов абитуриенту выдается расписка (Приложение 3). После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть техникума.

4.8. Книги регистрации и личные дела абитуриентов, не зачисленных в колледж, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года в учебной части колледжа.

4.9. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются.

5. Порядок зачисления

5.1. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет комплектность документов и наличие оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;

- формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению.

5.2. Проведение конкурса среди поступающих и решение о зачислении в состав обучающихся производится в соответствии с Правилами приема в техникум на заседании приемной комиссии.

5.3. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся.

5.4. Приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших размещают на информационном стенде и на официальном сайте техникума.

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

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

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

- настоящее Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- книга регистрации заявлений абитуриентов;
- акты рассмотрения апелляций;
- журнал регистрации заявлений на апелляции;
- договоры об оказание платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении лиц в состав обучающихся техникума.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и действует до изменения нормативных документов и Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО.

Приложение 1
к Положению о Приемной комиссии
ГБПОУ АО «КТТ»

Образец протокола заседания приемной комиссии

Министерство образования Архангельской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Котласский транспортный техникум»

Протокол заседания приемной комиссии № _ от «__»_____ 202_г.

Присутствовали:

Ф.И.О. – должность

Повестка дня:

1.
2.

Слушали:

Ф.И.О., должность – тема выступления

Постановили:

1.
2.

Председатель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Ответственный секретарь _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение 2
к Положению о Приемной комиссии
ГБПОУ АО «КТТ»

Дата	уникальный №	№ фисгии и приема	Бюджет/внебюджет	очно / заочно	Прессия / специальность	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон	СНИЛС	ср балл	гос услуги	Доп. баллы	льгота	Наличие полного пакета документов
												Да/нет		Да/нет	Да/нет

Приложение 3
к Положению о Приемной комиссии
ГБПОУ АО «КТТ»

**Расписка
О приеме документов**

Получены от гр. _____

№ п/п	Документ	Наличие
1	Аттестат (оригинал)	
2	Фотографии 3x4	
3	Медицинская справка 08б-у	
4	Характеристика	
5	Прививочная карта	
6	Справка с места жительства	

Принял _____ / _____ / _____

Дата выдачи «___» 202_г.