

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

«ПЕТРОЗАВОДСКИЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНКУМ»

П Р И К А З

05 июня 2026 г.

№ 234

Об образовании приемной комиссии
ГАПОУ РК «Петрозаводский архитектурно-строительный техникум»

Руководствуясь пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать приемную комиссию ГАПОУ РК «Петрозаводский архитектурно-строительный техникум».
2. Утвердить Положение о приемной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский архитектурно-строительный техникум» (Приложение 1).
3. Утвердить состав приемной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский архитектурно-строительный техникум» (Приложение 2).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

М.Я. Гордин

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский архитектурно-строительный техникум»

1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский архитектурно-строительный техникум» регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

2. Приемная комиссия ГАПОУ РК «Петрозаводский архитектурно-строительный техникум» (далее – Приемная комиссия) организует прием в Техникум на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3. Председателем Приемной комиссии является директор Техникума.

4. В состав Приемной комиссии включаются работники Техникума.

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

6. Приемная комиссия обеспечивает гласность и открытость информации о своей работе путем размещения на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) следующей информации:

- 1) правил приема в Техникум;
- 2) условий приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 3) перечня специальностей (профессий), по которым Техникум объявляет прием;
- 4) требований к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- 5) перечня вступительных испытаний;
- 6) информации о формах проведения вступительных испытаний;
- 7) информации о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- 8) общего количества мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- 9) количества мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Карелия по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- 10) количества мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 11) правил подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- 12) информации о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- 13) образца договора об оказании платных образовательных услуг.

7. Приемная комиссия принимает заявление о приеме одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательной организации;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) посредством электронной почты Техникума ptghabit@mail.ru или с

использованием функционала официального сайта Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) через портал «Госуслуги».

8. Сведения о принятии заявления и иных документов заносятся в Журнал учета сведений о принятии документов у поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

9. После получения документов о приеме Техникум информирует Поступающего о необходимости для зачисления в Техникум представить оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, и о сроках его представления.

10. Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

11. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все предусмотренные сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, работник комиссии возвращает документы поступающему одним из способов, указанных в пункте 7 настоящего положения.

12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы.

13. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно размещает на официальном сайте сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

14. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

15. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций поступающих, не согласных с результатами вступительных испытаний.

16. Прием апелляций осуществляется членом приемной комиссии, уполномоченным на это ответственным секретарем приемной комиссии, и передается в апелляционную комиссию.

17. По истечении сроков подачи заявлений ответственный секретарь приемной комиссии формирует пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению.

18. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Карелия, приемная комиссия осуществляет отбор на основе результатов освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

19. Результаты отбора оформляются протоколом.

20. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации ответственный секретарь приемной комиссии готовит проект приказа директора Техникума о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

21. Приемная комиссия размещает приказ с пофамильным перечнем зачисленных лиц на следующий рабочий день после издания на официальном сайте Техникума.

22. Сведения о поступающих (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, перечень документов, представленных Поступающим в Техникум, перечень документов, возвращенных Поступающему Техникумом, результаты

вступительных испытаний (при наличии вступительных испытаний), сведения об особых правах, предоставленных Поступающему при приеме в техникум, списки лиц, рекомендованных к зачислению, заявления лиц, отказавшихся от зачисления в техникум) вносятся в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в течение трех суток после получения соответствующих сведений.

СОСТАВ

приемной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский архитектурно-строительный техникум»

Гордин М.Я., директор техникума, председатель комиссии.

Гороховик Е.В., заведующая библиотекой, ответственный секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Потемкина Т.С., преподаватель

Хайдарова А.Н., преподаватель

Окулова Е.А., преподаватель

Назарова А.К., преподаватель

Тертышная Г.В., педагог-организатор

Доршакова С.А., ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ