

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Исовский геологоразведочный техникум»  
(ГАПОУ СО «ИГРТ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «ИГРТ»

от 28.02.2023 № 62-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приёмной комиссии государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Свердловской области**  
**«Исовский геологоразведочный техникум»**

г. Нижняя Тура

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положение о приёмной комиссии (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Исовский геологоразведочный техникум» (далее - Техникум) определяет полномочия Приёмной комиссии Техникума, ее функции и ответственность.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. M 63 -ФЗ «Об электронной подписи»,
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. M 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральный закон Российской Федерации от 7 июля 2003 г. M 126-ФЗ «О связи»,
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных",
- Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457;
- Устав Техникума и другие локальные нормативные акты

1.3. Основные сокращения и понятия:

Учредитель - Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

СПО - среднее профессиональное образование

1.4. Организация приёма граждан в техникум для обучения по основным профессиональным программам среднего профессионального образования осуществляется Приёмной комиссией техникума (далее - Приёмная комиссия).

1.5. Приёмная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информирования абитуриентов и их родителей (законных представителей) о структуре и правилах приёма в Техникум;
- приём документов от лиц, поступающих на обучение в Техникум;
- осуществление контроля над достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими на обучение;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в состав студентов техникума.

1.6. Приёмная комиссия техникума создается приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначается председатель Приёмной комиссии, ответственные секретари, которые организуют работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

1.7. Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение года.

1.8. Основными принципами работы приёмной комиссии является гласность и открытость проведения всех этапов приёма.

## **2. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. В состав Приёмной комиссии входят:

- председатель Приёмной комиссии;
- заместитель Председателя Приёмной комиссии;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии;
- секретарь Приёмной комиссии.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор Техникума.

Председатель Приёмной комиссии:

- руководит деятельностью Приёмной комиссии;
- определяет порядок формирования, состав приёмной комиссии, режим работы, права и обязанности ее членов;
- организует информационную и профориентационную работу Приёмной комиссии;
- утверждает годовой план и график работы Приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в Техникум;
- разрешает споры и конфликты;
- контролирует работу ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования;

2.3. Заместитель Председателя Приёмной комиссии, зам. директора по УВР:

– разрабатывает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность Приёмной комиссии.

– разрабатывает годовой план и график работы Приёмной комиссии Техникума.

- организует изучение членами Приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приёму;

- выполняет обязанности Председателя комиссии в его отсутствие;

- участвует в собеседованиях с поступающими;

- участвует в разработке информационных материалов.

#### 2.4. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- назначается директором из числа сотрудников Техникума на весь период организации приёма;

- организует работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём граждан;

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма, готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приёмной комиссии;

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации;

- заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими;

- отвечает за размещение документов на информационном стенде в Приёмной комиссии;

- контролирует правильность приема и оформления документов поступающих;

- контролирует правильность учета поступающих; -

- контролирует формирование личных дел поступающих, обеспечивает сохранность личных дел;

- участвует в собеседовании с поступающими и их родителями;

- готовит статистическую отчетность о коде приёма в техникум

- обеспечивает сохранность документов и имущества Приёмной комиссии;

- оформляет протоколы заседаний Приёмной комиссии.

#### 2.5. Секретарь приёмной комиссии:

- назначается приказом директора Техникума;

- осуществляет непосредственно приём документов на обучение;

- отвечает за полноту представленных документов;

- готовит статистическую отчетность о коде приёма граждан на обучение.

#### 2.6. Члены приёмной комиссии:

- проводят информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в Техникум;

- привлекают педагогических работников Техникума к проведению информационной и профессионально - ориентационной работе среди абитуриентов;

- участвуют в проведении собеседований с поступающими;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- участвуют в заседаниях комиссии;
- выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии;
- имеют право осуществлять приём документов граждан;
- отвечают за полноту и достоверность представленных документов.

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

2.8. Персональный состав членов приёмных комиссий утверждается ежегодно приказом директора Техникума не позднее 1 марта. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год с момента утверждения персонального состава.

2.9. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется настоящим положением и правилами приема на обучение в Техникум.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Организация информирования абитуриента и его родителей (законных представителей) со следующими нормативными документами:

- уставом Техникума,
- лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании,
- образовательными программами, реализуемыми Техникумом,
- правилами внутреннего распорядка;
- другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии.

3.2. До начала приёма документов Приёмная комиссия объявляет следующее: 3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в Техникум;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

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

- информацию об отсутствии вступительных испытаний.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

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

- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области 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.

3.2.3 Информация, упомянутая в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями размещаются на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте Техникума, на русском языке.

3.3. В период приёма документов Приёмная комиссия Техникум ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде Приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм обучения (очная, заочная).

Приёмная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте <http://www.igrt.ru/> для ответов на обращения, связанные с приёмом в Техникум.

#### **4. ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ**

4.1. Приёмная комиссия осуществляет приём в Техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по личному заявлению граждан.

4.1.1. Приём документов Приёмной комиссией осуществляется с 15 июня по 15 августа, при наличии свободных мест до 1 сентября, с 1 сентября приём документов осуществляет учебная часть.

4.2. Для поступления в техникум абитуриент подаёт заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются в соответствии с требованиями делопроизводства.

4.3. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные в приёмную комиссию документы.

4.4. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приёма документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Абитуриенту при личном предоставлении документов выдается расписка о приёме документов.

4.5. Приёмная комиссия техникума должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей)

- с Уставом образовательного учреждения,
- лицензией на правоведения образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства),

- Правилами приёма в техникум;
- предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии.

4.6. Приёмная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме и представлении документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.7. При подаче заявления о приёме в техникум абитуриент предъявляет:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ);

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

- в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

– 4 фотографии;

4.8. Заявление о приёме, а также необходимые документы могут быть представлены поступающим следующим способом:

1) лично в техникум;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также всех иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путём сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов): посредством электронной почты или электронной информационной системы Техникума, в том числе с использованием функционала официального сайта <http://www.igrt.ru/> информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) с использованием функционала ЕПГУ.

4.9. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приёме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, копию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приёма документов поступающего.

4.10. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательного учреждения и свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с приложениями по избранной для



поступления профессии и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке за личной подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

## **5. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ТЕХНИКУМ**

5.1. Список лиц, которые рекомендуются приёмной комиссией к зачислению в состав студентов, формируется на заседании Приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения Приёмной комиссии и помещается на информационном стенде Приёмной комиссии и сайте техникума.

5.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов в установленные сроки.

5.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления о их выдаче. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор Техникума, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов Техникума как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте техникума и должны быть доступны пользователям в период до 1 октября текущего года включительно.

5.5. По истечении сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании, но не позднее, чем за 5 календарных дней до начала нового учебного года.

5.6. Лицам, зачисленным в состав студентов, по их требованию выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные организации.

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании педагогического совета техникума.

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

- правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие установление и выполнение контрольных цифр приёма обучающихся;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих,
- приказы о зачислении.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

7.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Приёмной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приёма граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации

7.3. Приёмная комиссия несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии вступает в действие в срок, указанный в приказе директора об утверждении, а если срок не указан, то по истечении десяти дней со дня их утверждения.

8.2. Ранее утверждённое Положение о приёмной комиссии (дата утверждения) утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.