


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАМЫШЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:   
Директор ГАПОУ СО «Камышловского  
техникума промышленности и  
транспорта» З.А. Потапова  
«19» февраля 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЁМНОЙ КОМИССИИ**  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Свердловской области  
**«Камышловский техникум промышленности и транспорта»**

г. Камышлов, 2021г.

## **I. Общие положения**

1. Приемная комиссия создается для организации набора студентов, приема документов от поступающих и зачисления в состав студентов лиц, подавших заявление на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта».

2. Приемная комиссия обязана обеспечить соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех процедур приема.

3. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяется настоящим Положением.

4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательными и нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 19.11.2020 года № 844-Д «Об установлении государственным профессиональным образовательным учреждениям, подведомственным Министерству образования и молодежной политики Свердловской области, контрольных цифр приема в 2021 году по образовательным программам среднего профессионального образования на обучение по профессиям и специальностям за счет бюджетных ассигнований областного бюджета».

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2021/2022 учебный год в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский техникум промышленности и транспорта».

- Уставом ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта», утвержденный приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 06.11.2019 г.

5. Председателем приемной комиссии является директор техникума. В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии. Персональный состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора не позднее, чем за месяц до начала работы приемной комиссии.

6. Работу приемной комиссии организует заместитель председателя приёмной комиссии, который назначается директором техникума из числа руководящих и педагогических работников техникума.

7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **II. Организация работы приемной комиссии техникума**

8. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности поступающего и выполнение требований законодательства к приему в профессиональные образовательные организации.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

9. Председатель приемной комиссии несет ответственность за:

- выполнение установленных контрольных цифр приема;
- соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждение графика работы приемной комиссии;
- утверждение нормативных документов, связанных с работой приемной комиссии;
- общее руководство и организацию работы приемной комиссии.

10. Работу приемной комиссии организует заместитель председателя приёмной комиссии, который назначается директором техникума.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует инструктаж технического персонала;
- контролирует правильность оформления документов от поступающих;
- организует информирование по вопросам, связанным с приемом и работой приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающихся работы приемной комиссии, материалов к заседаниям приемной комиссии;
- готовит образцы заполнения документов абитуриентами;
- обеспечивает условия хранения документов;
- контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов, готовит проект отчета приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит бланки необходимой документации;
- соблюдает условия хранения документов;
- ежедневно принимает документы абитуриентов в соответствии с пунктом 4.6. Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам

среднего профессионального образования на 2021/2022 учебный год в ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта»;

- в течение 3 дней с момента подачи абитуриентом заявления вносит данные об абитуриенте в электронную базу данных ФИС ПРИЕМ, ТАНДЕМ;
- оперативно предоставляет информацию в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области в соответствии с получаемыми запросами;
- ежедневно информирует о количестве поданных заявлений абитуриентами;
- отвечает на вопросы поступающих.

Члены приемной комиссии знакомятся под подпись с Положением о приемной комиссии, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2021/2022 учебный год в ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта».

11. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий\специальностей, по которым ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов.
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии/специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет средств областного

бюджета по каждой профессии/специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих; образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

14. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

### **III. Прием документов от поступающих граждан**

15. Прием документов в Техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале, который хранится 9 месяцев.

16. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью председателя и скрепляется печатью.

17. В заявлении о приеме личной подписью поступающего фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы):

- с нормативными документами (Уставом техникума, копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложений к ним по выбранной профессии/специальности или отсутствия копии указанного свидетельства);
- с датой предоставления оригинала документа об образовании; - получение среднего профессионального образования впервые; а также факт подтверждения согласия на обработку персональных данных Приемной комиссией техникума.

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

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

19. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

#### **IV. Порядок зачисления в техникум**

20. Зачисление для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования за счет средств областного бюджета, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических лиц и (или) с юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) в соответствии с контрольными цифрами приема 2021 года, проводится на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

21. Зачисление поступающих осуществляется по результатам освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанным в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации. Рейтинговое место поступающего вычисляется путем нахождения среднего балла по общеобразовательным учебным дисциплинам, указанным в документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации. При равенстве результатов приоритет имеют поступающие, у которых выше был балл по профильным предметам, являющимся приоритетным для выбранной специальности/ профессии.

В случае если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий

вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона.

22. Учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженернотехнической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. №1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International».

Предпочтения при учете индивидуальных достижений отдаются в соответствии с пунктом 5.5 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2021/2022 учебный год в ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта», утвержденного приказом директора от 19 февраля 2021 года.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

23. Зачисление осуществляется поэтапно. Процедура зачисления включает в себя:

- а) подведение итогов, составление списка, поступивших в техникум;
- б) обязательное оповещение поступающих;
- в) сбор подтверждений (оригиналов документов об образовании) поступающих;
- г) издание приказа о зачислении.

24. Лица, не поступившие в техникум на бюджетные места, могут быть зачислены в техникум на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами.

Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов, в том числе на места с оплатой стоимости обучения.

#### **V. Отчетность приемной комиссии техникума**

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

- порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2021/2022 учебный год в ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ об организации работы приемной комиссии;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов от поступающих;
- договоры на прием с оплатой стоимости обучения;
- приказы о зачислении в состав студентов техникума;
- личные дела поступающих;
- отчёт о выполнении КЦП.

27. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в файловые папки. Личные дела абитуриентов, поступивших в техникум, формируются в специальные папки с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела. В состав личного дела входит:

- заявление о приеме с фотографией студента;
- оригинал документа об образовании;
- согласие на обработку персональных данных.

28. Личные дела абитуриентов, зачисленных в техникум, сдаются в учебную часть техникума.