

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

**ПВД-04-2024**

г. Ульяновск  
2024

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	Положение о приёмной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТАН	Областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИК	Ответственный секретарь приёмной комиссии Е.В.Полякова
РАССМОТРЕНО	РАССМОТРЕНО на заседании Педагогического совета Протокол № 7 от 22.01.2024
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом директора от 12.02.2024 № 4
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	ПВД–04–2023
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	Кабинет профориентации

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ УМТ (далее–Положение) определяет порядок работы приёмной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее–ОГБПОУ УМТ, техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации от 06.11.2020 №60770; уставом ОГБПОУ УМТ.

1.3 Приёмная комиссия ОГБПОУ УМТ (далее–приёмная комиссия) создается для организации приема на обучение по образовательным программам в техникум и профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов.

1.4 Техникум обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.5 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом техникума;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации от 06.11.2020 №60770;
- настоящим Положением;
- иными документами, утвержденными директором техникума.

## **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Целью приёмной комиссии является организация приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена, которые реализуются в ОГБПОУ УМТ.

2.2 Основные задачи приёмной комиссии:

- ежегодная разработка Правил приёма граждан на обучение в ОГБПОУ УМТ;
- организация работы приемной комиссии в соответствии с Правилами приема граждан в ОГБПОУ УМТ;
- организация приёма документов и формирование списка рекомендованных к зачислению лиц;
- проведение консультаций для поступающих, должностных лиц и сотрудников техникума по вопросам, касающимся приёма в техникум.

## **3 СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1 Председателем приёмной комиссии является директор техникума. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором техникума соответствующим приказом.

3.2 Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента

обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает график работы приёмной комиссии.

3.3 В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии (директор);
- заместитель председателя приёмной комиссии (назначается из числа административного состава техникума);
- ответственный секретарь;
- технический специалист;
- члены приёмной комиссии, согласно графику дежурства в приёмной комиссии (педагогические работники и мастера производственного обучения техникума).

## **4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

### **4.1. Председатель приёмной комиссии:**

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за соблюдение установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- определяет полномочия членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых задач и функций.

### **4.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:**

- осуществляет руководство рекламно–информационным обеспечением приёма;
- организует изучение членами приёмной комиссии нормативных документов по приёму, установленных законодательством РФ;
- определяет помещение для размещения приемной комиссии, а также оснащение оборудованием данного помещения;
- координирует и контролирует деятельность приемной комиссии;
- совместно с ответственным секретарем организует учебу, инструктаж членов приёмной комиссии.

### **4.3. Ответственный секретарь:**

- разрабатывает план работы приёмной комиссии;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- организует подготовку документации приемной комиссии и её хранение;
- совместно с заместителем председателя приёмной комиссии организует учебу, инструктаж членов приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство их работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- организует приём документов от поступающих (в том числе, при подаче в электронной форме), работу с электронной системой Е-услуги и базой ФИС ГИА и Приёма;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- контролирует порядок выдачи документов поступающим;
- определяет порядок извещения поступающих о зачислении в состав студентов;
- контролирует порядок информирования поступающих о результатах набора;
- оформляет отчёт еженедельного учёта подачи документов поступающими;
- оформляет информацию для поступающих и размещает ее на сайте техникума и информационных стендах,

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приёмом в техникум;
- ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- размещает на информационном стенде в приёмной комиссии копии следующих документов: Устав техникума, лицензия и свидетельство об аккредитации, Правила приёма в техникум, Перечень специальностей, профессий и контрольные цифры приёма, другие документы согласно Правилам приёма в техникум;
- передает личные дела поступивших в техникум инспектору по кадрам.

#### **4.4. Технический специалист:**

- обеспечивает Интернет соединение;
- следит за исправностью компьютера и периферийных устройств;
- следит за работой программного обеспечения.

#### **4.5. Члены приёмной комиссии:**

- консультируют поступающих по правилам приёма в техникум;
- осуществляют приём документов от поступающих;
- организуют ознакомление поступающих с уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- контролируют правильность заполнения документов поступающими;
- формируют личные дела поступающих;
- при представлении документов выдают расписку о приеме документов;
- консультируют поступающих о порядке их информирования о результатах приёма.

## **5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

5.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при его наличии), дающим право на выдачу документа установленного Министерством образования и науки Российской Федерации образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте техникума в сети Интернет.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.)
- на официальном сайте техникума и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

#### **5.5.1. Не позднее 1 марта**

- правила приема в техникум;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее);

- информацию о проведении вступительных испытаний (при их наличии);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра (обследования).

#### **5.5.2. Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам с оплатой стоимости обучения;

- образец договора для поступающих на места по договорам, с оплатой стоимости обучения.

#### **5.4. В период приема документов приемная комиссия:**

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- обрабатывает документы, полученные от поступающих, по почте или в электронном виде;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;

- формирует личное дело на поступающего.

#### **5.5. На этапе зачисления приемная комиссия:**

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении;

- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с по фамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте техникума;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает прием.

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

5.7. Организация работы приёмной комиссии в техникуме определяется настоящим положением. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

5.8. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

5.8. Личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчётности.

5.9. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

5.10 Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о приёме и извещает его об этом.

## **6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1 Члены приёмной комиссии имеют право:

- с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- вносить предложения по изменению структуры, функций и составу приёмной комиссии, условиям работы и мерам, направленным на улучшение качества процесса;
- привлекать к работе приёмной комиссии сотрудников техникума.

6.2 Члены приёмной комиссии несут ответственность за исполнение своих обязанностей в рамках настоящего Положения и действующего законодательства РФ.

## **7. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приема граждан в ОГБПОУ УМТ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

Ответственный секретарь  
приемной комиссии



Е.В.Полякова