



Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Краевой индустриальный техникум имени В.П. Сухарева»

ПРИНЯТО  
Управляющим Советом  
протокол № 52  
от «27» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
«КИТ им. В.П. Сухарева»



А.И. Трофимова

**Положение  
о приемной комиссии  
ГБПОУ «КИТ им. В.П. Сухарева»**

Введено в действие 01.03.2025

Пермь 2025

РАЗРАБОТАЛ

Методист

 /О.Л. Верхованцева

«25» февраля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 /И.А. Казанцева

«25» февраля 2025 г.



## **1. Общие положения**

1.1. Организация приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения осуществляется Приемной комиссией (далее – Приемная комиссия). Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой индустриальный техникум им. В.П. Сухарева» (далее – Техникум).

1.2. Председателем Приемной комиссии является директор техникума.

1.3. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии регламентируются настоящим Положением «О Приемной комиссии ГБПОУ «КИТ им. В.П. Сухарева», утверждаемым директором техникума.

1.4. Положение составлено в соответствии:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Правила приема граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения в Техникуме.

Все нормативные документы используются в действующей редакции.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

1.6. Приемная комиссия осуществляет обработку персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.7. Срок полномочий Приемной комиссии – временный, на период проведения приемной кампании.

## **2. Цели и задачи Приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается в целях:

- организации приема документов от лиц, поступающих на обучение в Техникум;
- решения задач по формированию контингента обучающихся.

2.2. На Приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
- анализ и обобщение итогов приема;
- внесение в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации СПО сведений о приеме в техникум.

## **3. Состав и функции Приемной комиссии**

3.1. В состав Приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственные секретари.

Состав Приемной комиссии назначается из числа сотрудников Техникума и утверждается приказом директора техникума.



**3.1.1. Председатель Приемной комиссии:**

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии, обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета, хранения всей документации, необходимой для приема граждан на обучение в техникуме;

**3.1.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:**

- разрабатывает/актуализирует локальные нормативные акты;
- подготавливает проекты приказов, касающиеся организации и проведения приемной кампании, а также проекты материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- подготавливает проекты плана и графика работы Приемной комиссии;
- осуществляет подбор кандидатур для работы в период приемной кампании и представляет председателю Приемной комиссии их состав на утверждение;
- организует учебу и инструктаж ответственным секретарям Приемной комиссии;
- размещает информацию на официальном сайте техникума в сети Интернет в соответствии с требованиями Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- координирует деятельность структурных подразделений, занятых в подготовке работы Приемной комиссии;
- информирует председателя Приемной комиссии о ходе приема.

**3.1.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:**

- организует деятельность по подготовке помещения (аудитории) к приему абитуриентов;
- обеспечивает условия хранения документов;
- контролирует функционирование Приемной комиссии и делопроизводство;
- участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами и их родителями;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- готовит рекламно-информационные материалы;
- организует подготовку и сдачу сформированных личных дел абитуриентов в учебную часть;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых абитуриентами;
- организует профориентационную работу и рекламную работу в ходе Приемной комиссии;
- ежедневно предоставляет системному администратору о ходе приема для размещения на сайте в сети Интернет;
- размещает информацию на информационном стенде в помещении Техникума/филиалов в соответствии с требованиями Порядка приема;
- составляет аналитический отчет по результатам работы Приемной комиссии.

**3.1.4. Технический персонал Приемной комиссии**

Состав технического персонала формируется из числа сотрудников Техникума и выполняет свою деятельность под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

График работы технического персонала составляется не позднее, чем за месяц до начала работы Приемной комиссии, который утверждается директором техникума.

Технический персонал Приемной комиссии:

- подготавливает помещение для работы Приемной комиссии;
- ведет прием документов от абитуриентов;
- формирует электронную базу данных;

- формирует и комплектует личные дела абитуриентов;
- знакомит абитуриентов с Уставом, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся техникума, иными нормативно-правовыми актами (далее – НПА) и локальными нормативными актами (далее – ЛНА);
- готовит ежедневно информацию о количестве поданных заявлений;
- комплектует рейтинговые списки абитуриентов.

#### **4. Ответственность членов Приемной комиссии**

4.1. Члены Приемной комиссии и технический персонал несут ответственность за:

- формирование полного пакета личных дел и правильности оформления документов абитуриентов;
- сохранность документов абитуриентов и имущество Приемной комиссии;
- соблюдение Правил приема граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения в Техникуме и других НПА и ЛНА, регулирующих прием на обучение;
- задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документов государственного образца об образовании по заявлению абитуриента;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- срок и достоверность предоставленной отчетной информации.

4.2. Приемная комиссия в обязательном порядке несет ответственность за:

- выполнение установленных контрольных цифр приема;
- подготовку Приемной комиссии к приему поступающих.

#### **5. Организация работы Приемной комиссии**

5.1. Приемная комиссия работает специально выделенном помещении (аудитории). Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, оформлено носителями информации о Правилах приема, о профессиях и специальностях, о характере учебного процесса, о вступительных испытаниях и др.

5.2. Делопроизводство Приемной комиссии ведется в программе 1С Колледж.

5.3. Документы можно подать в пункте работы Приемной комиссии, т. е. ГБПОУ «КИТ им. В.П. Сухарева».

5.4. На каждого абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5.5. Каждому абитуриенту выдается расписка установленной формы о приеме документов.

5.6. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании ответственные секретари Приемной комиссии составляют протоколы приемной комиссии, рекомендованных абитуриентов к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, согласно рейтингу.

5.7. Протоколы подписываются всеми членами Приемной комиссии, подлинники хранятся в ГБПОУ «КИТ им. В.П. Сухарева».

5.8. Заместитель директора готовит проект приказов о зачислении на основании протоколов Приемной комиссии. После утверждения, приказы хранятся у секретаря учебной части Техникума.

5.9. Приказы с приложением размещаются на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Техникума в сети Интернет.

5.10. Зачисление на места по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров и оплаты в соответствии с договором.



## **6. Разрешение споров**

6.1. В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, споров относительно объемов приема заявлений на обучение в техникум, а также при возникновении иных вопросов, связанных с приемом в техникум поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в Приемную комиссию.

6.2. Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением, представляет письменный мотивированный ответ.

6.3. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Приемную комиссию в журнале обращений граждан.

6.4. Решения, действия (или бездействия) Приемной комиссии, членов Приемной комиссии могут быть обжалованы в установленном порядке.

## **7. Отчетность Приемной комиссии**

7.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Управляющего совета.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- локальные нормативные акты: «Правила приема граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения в ГБПОУ «КИТ им. В.П. Сухарева», Положение о приемной комиссии ГБПОУ «КИТ им. В.П. Сухарева»;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- аналитический отчет о результатах Приемной комиссии.

## **8. Критерии оценки работы Приемной комиссии**

Критериями оценки работы Приемной комиссии являются:

- отсутствие жалоб (регистрация заявлений в журнале обращений);
- сдача отчетной документации в установленный срок (в соответствии с приказом);
- полнота сформированных личных дел (соответствие перечню требуемых документов);
- правильность оформления документов (отзывы учебной части);
- качество оказания консультационной помощи (результаты анкетирования абитуриентов);
- удовлетворенность абитуриентов общением в Приемной комиссии (результаты анкетирования абитуриентов);
- процент выполнения контрольных цифр приема (в соответствии с приказом о зачислении).