

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим Советом  
Протокол от 01.10.2024 г.  
№ 3

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ФКПОУ  
«Кунгурский техникум–интернат»  
Минтруда России  
«02» октября 2024 г. № 37-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**ФКПОУ «КУНГУРСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНТЕРНАТ»**  
**МИНТРУДА РОССИИ**

2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Учреждение), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся в Учреждении создается Приемная комиссия.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 (ред. от 20.12.2022 г) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский техникум – интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- иными локальными нормативными актами, утвержденными руководителем Учреждения.

1.4. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Состав Приемной комиссии Учреждения утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.6. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Учреждения из числа преподавателей.

1.7. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Учреждение, включенные в состав Приемной комиссии сотрудники Учреждения не могут находиться в отпусках.

1.8. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом руководителя утверждается технический персонал.

1.9. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

## **2. Компетенция приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, осуществляет прием поступающих в Учреждение.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, и (или) его родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Учреждение.

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

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является

обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Учреждения жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

### **3. Состав приемной комиссии**

3.1. Состав Приемной комиссии Учреждения утверждается приказом руководителя в составе не менее 7 (семь) человек. Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается, заместитель директора по учебной работе.

3.2. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Учреждении.

3.3. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения Учреждения по адресу: Пермский край Кунгурский муниципальный округ п. Садоягодное ул. Центральная, 2.

### **4. Организация работы приемной комиссии**

4.1. К работе в Приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников Учреждения.

4.2. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Учреждении.
- перечень направлений подготовки, на которые Учреждение объявляет прием на обучение по образовательным программам;
- форма вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;
- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний;

- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте Учреждения и на информационных стендах приемной комиссии.

4.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.5. Документы, представленные поступающим и (или) его родителями (законными представителями), регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя Приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя Приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

4.6. Поступающему и (или) его родителями (законными представителями) при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.8. Приемная комиссия информирует поступающего и (или) его родителя (законного представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Учреждения.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и протоколы вступительных испытаний.

## **5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала**

5.1. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль их работы.
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.
- Утверждает график работы Приемной комиссии Учреждения и планы материально-технического обеспечения приема.
- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.
- Участвует в собеседовании с поступающими.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- Организует и контролирует вступительные испытания;

- Организует изучение членами Приемной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- Определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- Проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Учреждение;
- Осуществляет контроль работы технического персонала;
- Готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Учреждение.

#### 5.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.
- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации.
- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.
- Ведет переписку по вопросам приема.
- Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.
- Организует проведение вступительных испытаний.
- Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует.
- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.
- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.
- Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив.

- Участвует в собеседованиях с поступающими.

#### 5.4. Члены Приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.
- Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.
- Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.
- Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.
- Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.
- Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.
- Участвуют в собеседовании с поступающими.
- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.
- Контролируют организацию и ход вступительных испытаний.
- Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.
- Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения и прекращает действие с момента принятия нового положения.

6.2. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменением федеральной нормативной базы и совершенствованием образовательного процесса. Изменения и дополнения вступают в силу в указанном выше порядке.