

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Лаишевский технико-экономический техникум»

Утверждаю
Директор



М.Г. Кузнецова

«14» августа 2025 г.

Приказ 35-ОД от 14.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГАПОУ «Лаишевский технико-экономический техникум»

Лаишево

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов и зачисления в состав обучающихся, организуется приемная комиссия.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;

- Приказ Минпросвещения от 17 марта 2025 г. N 212 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- приказом министерства просвещения от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Уставом техникума.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов.

1.6. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, секретарь, члены приемной комиссии.

1.7. Другие члены приемной комиссии назначаются из числа административного и педагогического персонала техникума.

1.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа работников.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Права и обязанности приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных Правил приема и других

нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает срок подачи документов об образовании или документа об образовании квалификации;
- утверждает сроки и подписывает приказы о зачислении.

2.2. Ответственный секретарь:

- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседования с поступающими и их родителями;
- организует и контролирует прием поступающих на обучение с полным возмещением затрат на обучение;
- готовит документы для зачисления;
- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний на специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

– обеспечивает соответствующие представления директору техникума и по его поручению руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- ведет работу с модулем ФИС ГИА и прием.

2.3. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в оценке результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании государственного образца при их зачислении в состав обучающихся;
- ведут переписку по вопросам приема;
- контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в техникум;
- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема;
- принимают участие в работе по зачислению в техникум;
- обеспечивают подведение итогов приема;
- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

2.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.3. До начала приема в техникум оформляется информационный стенд приемной комиссии и страницу на сайте техникума, где размещаются материалы в соответствии с Правилами приема.

2.4. График работы приемной комиссии утверждается директором.

понедельник – пятница с 8-00 до 16-00;

суббота – с 9-00 до 12-00;

воскресенье – выходной.

2.5. В период приема документов приемная комиссия техникума организует функционирование специальных телефонных линий и еженедельно размещает на информационном стенде и сайте сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

2.6. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами техникума простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.7. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема;
- перечень специальностей в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс;
- порядок и сроки рассмотрения документов;
- порядок зачисления;
- образец заявления.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть техникума.

2.9. Прием документов регистрируется в книге регистрации поступающих. В день окончания приема документов записи в книге закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

2.10. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в техникум, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года в учебной части техникума.

По истечении года личное дело не поступившего на обучение абитуриента расформировывается, и документы, не являющиеся оригиналами, уничтожаются. Оригиналы документов передаются в архив по описи заведующего отделения очного обучения.

3. Порядок зачисления

3.1. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет комплектность документов и наличие оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;

- формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению.

3.2. Проведение конкурса среди поступающих и решение о зачислении в состав обучающихся производится в соответствии с Правилами приема в техникум на заседании приемной комиссии.

3.3. Рекомендации о зачислении или отказе о зачислении в техникум оформляется протоколом приемной комиссии и утверждается приказом директора техникума. Списки рекомендуемых к зачислению вывешиваются в техникуме для общего сведения и на сайте техникума.

3.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

3.4. Лицам, не принятым в ГАПОУ «Лаишевский технико-экономический техникум», документы возвращаются лично.

3.5. Решение комиссии о зачислении принимается на основании Правил приема граждан в ГАПОУ «Лаишевский технико-экономический техникум» на текущий год.

3.6. Спорные вопросы по приему решает директор техникума.

4. Ответность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии являются:

- Правила приема граждан в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Лаишевский технико-экономический техникум»

- приказы по утверждению состава приемной комиссии;

- протоколы заседания приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав обучающихся.