

государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
"Энгельсский механико-технологический колледж"
(ГАПОУ СО "ЭМТК")

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

протокол от «24» 10 2025г. № 2

Секретарь Акулиничев / Журавлёва

СОГЛАСОВАНО:

Совет студенческого самоуправления

Протокол от «28» 10 2025г. № 2

Председатель Косарев / Косарев

СОГЛАСОВАНО:

Совет родителей

Протокол от «28» 10 2025г. № 2

Председатель Косарев / Косарев

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ СО "ЭМТК"

от «13» 10 2025г. № 276

Директор Абрамов

Номер регистрации № 13



ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 октября 2022 № 915 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. № 457»).

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский механико-технологический колледж» (далее –Колледж)

1.3. Приемная комиссия создается ежегодно в целях организации приема граждан в Колледже на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

1.5. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым руководителем образовательной организации.

1.6. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

1.7. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов, утверждает план работы приёмной комиссии.

1.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь из числа наиболее опытных и квалифицированных

работников колледжа. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора. Он организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.9. Начало работы приемной комиссии по приказу, завершение – вместе с отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.10. Приемная комиссия в подготовительный период осуществляет координацию профориентационной работы на период своих полномочий

2. Основные задачи и функции приемной комиссии

2.1. Основными задачами приемной комиссии совместно с педагогическим коллективом является организация на высоком уровне профориентационной работы, направленной на успешное формирование контингента студентов всех форм обучения наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежью, обеспечение приема на основе строгого соблюдения нормативных документов.

2.2. В соответствии с основными задачами приемная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проведение совместно с цикловыми методическими комиссиями мероприятий по профессиональной ориентации молодежи:

- дни открытых дверей;
- выставки технического творчества студентов;
- публикации статей в печати;
- реклама в СМИ;
- встречи преподавателей и других работников колледжа с учащимися и выпускниками школ, их родителями;
- рассылка в школы писем, объявлений и других материалов о приеме обучающихся.

2.2.2. Организация приема документов .

2.2.3. Проведение собеседований с поступающими, обеспечение

необходимых консультаций по выбору специальности (профессии) с учетом их особенностей, наклонностей, подготовки.

2.2.4. Подготовка и оформление помещений, для проведения приема заявлений.

2.2.5. Проведение конкурсного отбора и вынесение решений о зачислении в состав студентов.

2.2.6. Контроль за деятельностью технического персонала, а так же служб, обеспечивающих проведение приема.

2.2.7. Размещение на сайте Колледжа и информационном стенде информации о ходе приема.

2.2.8. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на Педагогическом совете итогов нового приема, результата работы приемной комиссии и предложений по совершенствованию организации приема.

2.2.9. Внесение в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и образовательные организации высшего профессионального образования сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в Колледж.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования Минобрнауки России и нормативными документами колледжа простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава (в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами).

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который

подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации; проводит подбор технического персонала; оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами; обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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);
- перечень вступительных испытаний (если таковые предусмотрены);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний (если таковые предусмотрены);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документах, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (если таковые предусмотрены);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского

осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

3.4.2. Не позднее 1 июня:

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

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (если таковые предусмотрены) ;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. 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 специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

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

3.7. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале установленной формы.

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря и скрепляется печатью.

3.8. Прием в образовательные организации по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

3.9. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательные организации поступающий предъявляет следующие документы:

3.9.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии;

3.9.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования,
- заверенный перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих

принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным п. 6 ст.17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" ;

- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

3.10. Поступающие помимо документов, указанных в пункте 3.9 настоящего положения, в праве предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

3.11. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

3.12. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний (если таковые предусмотрены); в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

- факт получения среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

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

3.13. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

3.14. Поступающему, при личном предоставлении документов выдается расписка, установленной формы, о приеме документов.

3.15. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим.

Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

4.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор на подготовку заключается на весь срок обучения либо между колледжем, абитуриентом и юридическим (физическим) лицом, либо между колледжем и абитуриентом в случае достижения им совершеннолетия.

4.3. Зачисление на места по договорам с оплатой стоимости обучения производится приказом директора ГАПОУ СО «ЭМТК», при условии представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и 4 фотографий размером 3х4 см, после заключения договора на обучение и перечисления средств, обусловленных в договоре.

4.4. Студенты, зачисленные в колледж на платные места, обладают всеми правами и обязанностями студентов соответствующей формы обучения.

5. Порядок зачисления

5.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации 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 следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

5.2. Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться **до 25 ноября текущего года.**

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.

6.3. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа.