

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
ОГБПОУ «Волгореченский
промышленный техникум
Костромской области»
Протокол № 4 от «4» 02 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ директора
ОГБПОУ «Волгореченский
промышленный техникум
Костромской области»
№ 13 от «14» 02 2025 год

**Положение о приемной комиссии на 2025/2026 учебный год
ОГБПОУ ВПТ «Волгореченский промышленный техникум
Костромской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ОГБПОУ ВПТ «Волгореченский промышленный техникум Костромской области» (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ОГБПОУ ВПТ «Волгореченский промышленный техникум Костромской области» на 2025/2026 учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Костромской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в ОГБПОУ ВПТ «Волгореченский промышленный техникум Костромской области» (далее - Техникум).

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

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 28.10.2024 г №750);
- Уставом Техникума;
- Контрольными цифрами приема (приказ Департамента образования и науки Костромской области №729 от 27.04.2024).

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор техникума. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря не позднее 27 февраля.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в техникум;
- организация профорientационной работы в период приемной кампании;
- организация приема документов от граждан, поступающих в техникум;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;

2.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете (педсовете) Техникума;

2.5. Часы работы приемной комиссии устанавливаются с понедельника по пятницу с 9:00 до 16:00 с перерывом на обед с 12:00 до 13:00, суббота с 9:00 до 12:00;

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора Техникума;

2.7. Прием заявлений в Техникум на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов осуществляется до 25 ноября;

2.8. Прием заявлений в Техникум на заочную форму обучения осуществляется до 1 декабря.

3. Подготовка к приему документов

3.1. До начала приема документов в Техникум приемная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет-сайте Колледжа следующую информацию для поступающих:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема 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 (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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;
- 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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Организация приема документов

4.1. Приемная комиссия знакомит поступающих в Техникум и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности Техникума, свидетельством о государственной аккредитации Техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.2. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления). Если в срок не предоставить оригинал или не поставить отметку о согласии на зачисление на основании электронного дубликата на портале «Госуслуг», то в приказ о зачислении человек не попадет.

4.3. Для поступления в Техникум, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Заявления и документы, поданные в приемную комиссию посредством электронной почты, через операторов почтовой связи, заявления, написанные лично от руки в приемной комиссии, фиксируются в регистрационном журнале. До начала приема документов - листы журналов

нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью Техникума.

4.4. На каждого поступающего (абитуриента) Техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума (<https://vpt-44.ru/> в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

4.8. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8(49453) 3-48-64 и раздела на официальном сайте и сайте в ВК для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

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

4.10. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5. Документация, необходимая в работе приемной комиссии

5.1. Для проведения приема в Техникум готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленные документы могут содержать штамп Техникума и подпись ответственных работников приемной комиссии.

5.2. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов; личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.3. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна

содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

6. Порядок зачисления

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Техникума.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

6.3. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться Техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Техникума, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии Техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Техникума.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- положение о правилах приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Техникума.