



Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

Рассмотрено Советом техникума
Протокол № 24 от 23.12.2025г.

Утверждено приказом директора
ГАПОУ СО «Камышловский
гуманитарно-технологический техникум»
от 24.02.2026 г. пр. № 95- од

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
В ГАПОУ СО «КАМЫШЛОВСКИЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ» В 2026 ГОДУ

Камышлов, 2026г

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования Приказ Минобрнауки России от 2 сентября 2020 г. N 457 (с изменениями и дополнениями).

1.2. Приёмная комиссия Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский гуманитарно – технологический техникум» (далее - техникум) создаётся с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения (лиц с ограниченными возможностями здоровья).

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ.;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022г. № 762 (с изменениями);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмом Рособрнадзора от 23.05.2011г. № 02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;

- Письмом МИД России от 19.06.2012 N 9333/дп «О международных договорах, о признании документов об образовании»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Правилами приёма в ГАПОУ СО «КГТТ», утвержденные приказом директором техникума.

II. Состав приёмной комиссии

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор техникума. В обязанности председателя приёмной комиссии входят общее: руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение графика работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:
- зам. председателя приёмной комиссии – зам. директора по УПР. В

обязанности зам. председателя приёмной комиссии входят: организация работы ответственных секретарей приемной комиссии, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;

- ответственный секретарь – зав. отделением, в обязанности ответственного секретаря входит: осуществление руководства штатом членов приемной комиссии, с помощью которых происходит приём документов, составление необходимых списков, баз данных; формирование личных дел поступивших студентов; создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема, размещение на официальном сайте образовательной организации необходимых сведений, формирование итогового отчета по результатам работы приемной комиссии;
- члены приемной комиссии – педагогические работники. В обязанности члена приемной комиссии, входит ознакомление абитуриентов с Уставом техникума, выписками из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, выписками из реестра свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам, Правилами внутреннего распорядка для студентов техникума, иными нормативно-правовыми документами техникума, а также консультирование в период написания заявления для поступления в техникум.

III. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с 1 июня (подготовительный период), прием документов начинается с 15 июня.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора техникума.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии 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 указанием форм обучения (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;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- 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 обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 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.

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 с выделением форм получения образования (очная, заочная).

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

3.6. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в электронной форме, затем распечатываются и в пронумерованном, скрепленном печатью формате, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных ФИС приёмной комиссии и программное обеспечение ЕЦП (Тандем), сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.7. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма в форме статистического отчета и представляется на совещании членам педагогического коллектива.

3.8. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

IV. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

4.1. Приём документов регистрируется в электронном журнале для внутреннего учета документов.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления в соответствии с правилами приема.

4.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов (слушателей).

Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

V. Документация, используемая при приеме в техникум

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- анкеты абитуриентов;
- бланк заявления на согласие обработки персональных данных;
- регистрационный электронный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

5.2. Регистрационный электронный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов. Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.4. Порядок формирования личных дел:

5.4.1. На каждого поступающего в Техникум в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента.

5.4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

5.4.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов хранятся в учебной части для их дальнейшего ведения. Личные дела

зачисленных на заочную форму обучения формируются также в учебной части техникума.

5.4.4. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов,
- заявление абитуриента (по установленной форме), заявление о согласии на обработку персональных данных;
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка;
- фотографии размером 3х4 (4 шт.)
- документ (оригинал) об образовании государственного образца,
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении.

5.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется учебной частью.

5.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов (слушателей) хранятся, течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.