

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

С.В. Мельник

12 02 2026

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 71 от 12 02 2026



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Настоящее Положение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Региональный железнодорожный техникум» (далее в тексте ГБПОУ «Региональный железнодорожный техникум») определяет порядок организации и основные направления работы приемной комиссии техникума, ее права и обязанности.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, зачисления в состав студентов техникума.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 20.10.2022 №915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. №457»;
- Уставом техникума;
- Правилами приема.

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

1.4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии техникума, утверждает план ее работы.

1.5. В состав приемной комиссии также входят: глава администрации Фокинского района, исполняющий обязанности заместителя директора по учебной работе, исполняющий обязанности заместителя директора по воспитательной работе, ответственный секретарь, члены комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных мастеров производственного обучения и преподавателей техникума, председатель профкома.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения профессионального образования.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, оформляет справочные материалы по профессиям/специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта техникума для ответов на все вопросы, поступающие от абитуриентов.

2.6. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ГБПОУ «Региональный железнодорожный техникум».

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

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ**

3.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую профессию/специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

3.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

3.3. Оплата стоимости обучения осуществляется по банковским реквизитам через бухгалтерию техникума.

### **4. ДОЛЖНОСТЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в техникум;
- утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведения приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в техникум;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в техникум;
- обеспечивает помещения и оборудования, необходимые для работы приемной комиссии;
- руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- организует и контролирует прием обучающихся на места с оплатой стоимости обучения, юридическими и (или) физическими лицами;

- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

#### 4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит план работы приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в техникум, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в техникум;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- контролирует работу членов приемной комиссии и при необходимости выполняет их функции;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся, зачисленных в техникум, в учебную часть;
- готовит отчет о приеме на первый курс техникума;
- проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

#### 4.4. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- проводят консультации с абитуриентами о предъявляемых требованиях, порядке зачисления;
- готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

### **5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

5.1. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной

квалификационной электронной подписью уполномоченной должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», за исключением документов, которые могут быть получены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

5.2. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема, документы, подтверждающие контрольные цифры приема, приказ по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов абитуриентов, личные дела абитуриентов, приказы о зачислении в состав обучающихся.