

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Калужской области  
«Людиновский индустриальный техникум»

ПРИНЯТО  
На Педагогическом совете  
Протокол № 5  
01.03.2023г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»  
\_\_\_\_\_ В.М.Харламов  
01.03.2023г.  
Приказ № 126

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00B9FF196475479A1EFDC5675A29015B16  
Владелец Харламов Владимир Максимович  
Действителен с 10.01.2023 по 04.04.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**ГАПОУ КО**  
**"Людиновский индустриальный техникум"**

г.Людиново

## 1. Общие положения

Настоящее Положение о приемной комиссии ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум» (далее Учреждение) определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в Учреждение, зачисления в состав обучающихся организуется Приемная. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в Учреждении.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2023г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (в действующей редакции);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (в действующей редакции)
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.10.2022г. № 915 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457" (в действующей редакции);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования)» (в действующей редакции);
- Правилами приема, утвержденными на соответствующий год;
- настоящим положением;
- Уставом Учреждения;
- иными локальными нормативными актами Учреждения.

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

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

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Учреждения.

1.6. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Учреждения.

1.8. Состав приемной комиссии ежегодно может обновляться, за исключением членов, входящих в них по служебному положению.

1.9. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля

## **2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии**

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за их работой.

- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

- Несет ответственность за соблюдением правил приема в Учреждение и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

- Утверждает график работы Приемной комиссии образовательной организации и планы материально-технического обеспечения приема.

- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

- Участвует в собеседовании с поступающими.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- Выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия.

- Организует и контролирует подбор кандидатур в приемную комиссию и представляет на утверждение ее состав.

- Организует разработку нормативных документов Учреждения, готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

- Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему.

- Организует профориентационную и рекламную работу приемной комиссии.

- Определяет размещение в общежитиях иногородних абитуриентов.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.

- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, в том числе в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг; правильность оформления личных дел поступающих.
- Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.
- Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии,
- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии.
- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.
- Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебную часть, отдел кадров и в архив.
- Участвует в собеседованиях с поступающими.
- Несет ответственность за регистрацию заявления и документов, представленных поступающими;
- Несет ответственность за личные дела поступающих, передачу личных дел в учебную часть секретарю/диспетчеру для внесения их в базу данных.

#### 2.4. Члены Приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.
- Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.
- Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.
- Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.
- Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.
- Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.
- Участвуют в собеседовании с поступающими.
- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.
- Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

### **3. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Учреждении.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России, Минобрнауки Калужской области и нормативными документами образовательной организации.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим

направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Учреждения.

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии на информационном стенде Учреждения и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в Учреждение.

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

3.8. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям/профессиям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Министерство образования и науки Калужской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Калужской области «Людиновский индустриальный техникум»

**ПРОТОКОЛ**  
**ЗАСЕДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ ЗАЧИСЛЕНИЯ**  
**АБИТУРИЕНТОВ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ НА 1 КУРС**  
В \_\_\_\_\_ учебном году

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ – \_\_\_\_\_

ЗАМ. ПРЕДСЕДАТЕЛЯ – \_\_\_\_\_

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

:

Председатель \_\_\_\_\_

Зам. председателя \_\_\_\_\_

Члены комиссии: