

**Министерство образования и науки РСО-Алания  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Северо-Кавказский техникум механизации,  
автоматизации лесного хозяйства и управления»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Врио директора ГБПОУ «Северо-  
Кавказский техникум механизации,  
автоматизации лесного хозяйства и  
управления»

Марзоев И.К.

Приказ от 14.06.2024г. № 41/1

**Положение  
о приемной комиссии  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Северо-Кавказский техникум  
механизации, автоматизации лесного хозяйства и управления»**

*Локальный акт № 40*

Настоящее положение о приёмной комиссии ГБПОУ «Северо-Кавказский техникум механизации, автоматизации лесного хозяйства и управления» (далее - положение) определяет основные задачи, полномочия, порядок деятельности и организацию работы приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский техникум механизации, автоматизации лесного хозяйства и управления» (далее - Техникум).

## **1. Общие положения**

1.1. Приёмная комиссия техникума в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Уставом Техникума;
- Правилами приема в ГБПОУ «Северо-Кавказский техникум механизации, автоматизации лесного хозяйства и управления» на 2024-2025 учебный;
- Контрольными цифрами приема (приказ Министра образования и науки РСО-Алания №440 от 11.06.2024г.)
- иными локальными нормативными актами Техникума.

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма поступающих для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств бюджетных ассигнований Республики Северная Осетия-Алания.

Основной задачей, является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способности поступающих.

## **2. Состав и функции приёмной комиссии**

2.1. Приёмная комиссия техникума создаётся для выполнения следующих видов деятельности:

- приём документов от лиц, поступающих в техникум;
- организация информирования поступающих;
- приём документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приёма;
- анализ и обобщение итогов приёма;
- внесение в ФИС ГИА и приема, сведений о приёме граждан в техникум;
- организация информационной и профессионально-ориентационной работы для поступающих;
- формирование списка лиц, рекомендованных к зачислению;

– зачисление в техникум.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора Техникума, в котором определяется состав приемной комиссии, назначается заместитель председателя, ответственный секретарь и члены приемной комиссии.

2.3. Председателем приёмной комиссии является директор Техникума:

- руководит деятельностью приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема;
- соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора по учебной работе:

- организует работу приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии ведет: делопроизводство, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), работу с ФИС ГИА и приема, переписку по вопросам приема, осуществляет прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема, несет ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состоянием документации приемной комиссии, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

2.6. Приказ об утверждении приемной комиссии издается не позднее марта.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента подписания приказа до конца проведения приема по всем формам и программам обучения. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Техникума.

### **3. Подготовка к проведению приёма в Техникум**

3.1. Приёмная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещения для работы приёмной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. До начала приёма документов приёмная комиссия размещает на официальном сайте Техникума и на информационном стенде следующую информацию:

**не позднее 1 марта:**

- правила приёма в Техникум;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет приём 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);
- информацию о проведении вступительных испытаний;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения

поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

**не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе, по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Северная Осетия-Алания 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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Приёмная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта Техникума для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан.

#### **4. Организация приёма документов**

4.1. Приемная комиссия организует прием документов:

- лично в образовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):
- посредством электронной почты Техникума [sklt@mon.alania.gov.ru](mailto:sklt@mon.alania.gov.ru) или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта: <http://склт.рф/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием функционала ЕПГУ.

4.2. В случае подачи документов абитуриентом лично приемной комиссией выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приёмной комиссии.

4.3. При приёме документов ответственный секретарь должен проверить комплект документов поступающего на наличие необходимых документов, сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании, удостовериться в подлинности документа об образовании (печать, подписи, наличие исправлений, соответствие номера вкладыша и обложки).

Сотрудники приёмной комиссии должны квалифицированно проконсультировать поступающего по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов.

При подаче копии документа об образовании поступающий должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании.

При приёме заявления проверяется правильность его заполнения и наличие всех необходимых подписей.

Прием документов регистрируется в книге регистрации поступающих. В день окончания приема документов записи в книге закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

При регистрации поступающему присваивается регистрационный номер, который проставляется, на обложке личного дела, и в расписке о приёме документов.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела хранятся в приёмной комиссии как документы строгой отчётности.

По окончании срока работы приёмной комиссии личные дела лиц, не поступивших на обучение, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, передаются на хранение в архив Техникума.

Личные дела лиц, не поступивших на обучение, с копиями документов хранятся в приёмной комиссии, а затем, по истечению 1 календарного года, подлежат уничтожению.

4.5. Выдача документов осуществляется приёмной комиссией на основании личного заявления при обязательном предъявлении расписки о приёме документов. В крайнем случае, при утере расписки или других непредвиденных обстоятельствах, приёмная комиссия может выдать документы поступающему или лицу, его представляющему, только при наличии паспорта. Документы должны возвращаться заявителю в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.6. В конце рабочего дня сотрудники приёмной комиссии подсчитывают количество поданных заявлений (с оригиналами документов об образовании, с копиями документов об образовании).

В период приёма документов ответственный секретарь размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде текущую информацию о количестве поданных заявлений, также списки поступающих с указанием среднего балла по каждой специальности отдельно с указанием формы получения образования.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих, связанных с приёмом граждан в Техникум.

4.7. В течение рабочего дня ответственный секретарь вносит сведения в ФИС ГИА и приема:

- о заявлениях о приёме в Техникум и документах, представленных в соответствии с порядком приёма, а также о возвращенных документах;
- о зачислении поступающих;
- о лицах, отказавшихся от зачисления в Техникум (фамилии, имена, отчества (при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность таких лиц).

## **5. Документация, используемая при приеме в техникум**

5.1. Для проведения приема ответственным секретарём приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- бланк с перечнем необходимых документов;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки о согласии на обработку персональных данных.

5.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать наименование техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

## **6. Зачисление в техникум**

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется приказом о зачислении в состав обучающихся лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа об образовании, и подписывается директором техникума.

6.2. Сформированные личные дела абитуриентов хранятся в учебной части.

6.3. Приказ о зачислении в техникум публикуются на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии и доступны пользователям.

6.4. При наличии вакантных мест для приема (перевода), оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, сроки приема документов могут быть продлены до 25 ноября.

## **7. Отчетность приемной комиссии**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

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

- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- экзаменационные ведомости по результатам вступительных испытаний;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы решения апелляционных комиссий
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.