

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 5 от 18.02.2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ Республики
Марий Эл «Марийский политехнический
техникум»
В.С. Лисиным
приказ № 28 о/д от 24.02.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 02.09.2020 года (с изменениями), Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Приемная комиссия создается с целью:

- координации профориентационной работы;
- формирования контингента обучающихся всех форм обучения;
- организации и проведения приема обучающихся в техникум;
- формирования личных дел обучающихся нового набора.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема обучающихся в Техникум.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 02.09.2020 года (редакция с изменениями и дополнениями Приказ Министерства Просвещения России от 28 октября 2024 года № 750, с учетом изменений, внесенных приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 16

марта 2021г. , 30 апреля 2021г., 20 октября 2022г. , 13 октября 2023 г., 12 апреля 2024 г.);

- Уставом Техникума;
- Правилами приема обучающихся в Техникум и другими локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма.

1.6. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Техникума.

2. Должностные обязанности работников приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Техникум;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- представляет директору на утверждение состав ответственных за комплектование групп;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, рекламно-информационным обеспечением приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Техникума;
- ведет круглогодичный прием граждан по вопросам приема;
- координирует работу по собеседованию с абитуриентами.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приемной комиссии;

- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
- готовит годовой отчет приемной комиссии;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете.

2.4. Члены приемной комиссии:

- работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняют постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на них председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем;
- в отсутствие ответственного секретаря выполняют его обязанности;
- организуют профориентационную работу по специальностям;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам Техникума, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в техникум.

2.5. Технический секретарь приемной комиссии участвует в проведении собеседований с поступающими, проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приема, ведет делопроизводство, формирует и передает в архив личные дела поступающих.

3. Подготовка к проведению приёма

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные заведения.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит

подбор состава технической комиссии, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, профессиям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте Техникума.

3.4. В целях информирования о приеме на обучение Техникум размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и в электронной информационной системе **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 указанием форм обучения);
- 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 Республики Марий Эл, 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.

4. Организация приема документов

4.1. Прием в Техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием заявлений в Техникум по очной форме обучения начинается не позднее 20 июня и заканчивается до 15 августа (включительно), а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений в Техникум на очно-заочную и заочную формы получения образования осуществляется до 1 декабря текущего года.

4.2. Для поступления в Техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы.

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

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 приемной комиссии.

Абитуриенту выдается расписка о приеме документов, о получении которой абитуриент расписывается в журнале регистрации документов.

4.3. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявления о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в Техникуме;

При личном предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий Техникумом.

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющие его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

3) в электронной форме:

– посредством электронной почты Техникума или электронной информационной системы Техникума, в том числе с использованием функционала официального сайта Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации,

созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Техникум осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствии действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки Техникум вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

К участию в отборе для последующего поступления в Техникум допускаются только те абитуриенты, которые в установленные приемной комиссией сроки представили весь пакет документов, указанных в Правилах приема в ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ».

Документы, направленные в Техникум одним из перечисленных способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 4.1. настоящего Положения, для завершения приема документов.

4.4. Приемная комиссия Техникума должна:

- ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства), правилами приема в образовательное учреждение;
- предоставить абитуриенту возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, включая документы, представленные с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее – порталы государственных услуг).

Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

Личные дела поступающих и журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности.

Сведения о поступающих в течение 3 суток со дня подачи заявления вносятся в ФИС ГИА и приема.

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

4.7. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта (Абитуриенту) для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

4.8. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Техникума простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно – правовых документах, принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.9. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.10. По письменному заявлению поступающих с оригиналом документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а так же ответственный секретарь Приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Зачисление в образовательное учреждение

5.1. Список абитуриентов, рекомендуемых 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 сайте учреждения.

5.2. 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.

5.3. Приказы о зачислении публикуются на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения на следующий день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

Сведения о лицах, зачисленных на обучение, вносятся в ФИС ГИА и приема в течение 3 суток со дня издания приказа.

5.4. Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в окончанные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

5.5. Личные дела абитуриентов, зачисленных в состав обучающихся Техникума, передаются в учебную часть

5.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в течение 1 (одного) года, после чего уничтожаются по акту.

Уничтожение документов на бумажном носителе производится путем измельчения бумажных носителей в шредере (бумагорезательной машине), в электронном виде – процессом необратимого удаления электронного носителя, гарантирующим полное уничтожение персональных данных путем стирания персональных данных встроенными механизмами операционных систем и систем управления базами данных (СУБД) программно-технических средств.

5.7. Личные дела с не востребовавшими подлинниками документов об образовании передаются на архивное хранение в архив по описи.

6. Отчётность приёмной комиссии

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, технической комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

7. Ответственность приёмной комиссии

7.1. Приёмной комиссии запрещается взимать плату с поступающих при подаче документов.

7.2. Приёмной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

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

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лисин Владимир Сергеевич

Организация: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский
политехнический техникум"

Должность: Директор

Дата подписания: 24.02.2026 00:00

Уникальный программный ключ:

1097-bb83116307089c01d7be059b4b1de41aed3e756f4901ddfc733cad295d99efbc