

краевое государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«КАМЧАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТЫ

Методическим советом КГПОБУ «Камчатский
индустриальный техникум»

Протокол № 6 от 26.02.26

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Врио директора КГПОБУ
«Камчатский индустриальный техникум»

от 26.02.26 № 26/01-06



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Вилючинск, 2026

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии краевого государственного профессионального бюджетного учреждения «Камчатский индустриальный техникум» (далее – Техникум)

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих и зачисления поступающих в состав обучающихся Техникума.

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. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказом Министерства образования Камчатского края об установлении
- контрольных цифр приема;
- Правилами приема

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Компетенция и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- Организация приема документов от поступающих;
- Прием документов от лиц, поступающих в Техникум;
- Осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- Обеспечение зачисления в Техникум.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор Техникума, или лицо его замещающее;
- Ответственный секретарь приемной комиссии (при необходимости возможно назначение заместителя(-ей) ответственного секретаря приемной комиссии); Ответственный секретарь приемной комиссии, из числа работников техникума, назначается и освобождается от должности

приказом директора Техникума;

- Члены приемной комиссии, назначаются и освобождаются от должности приказом директора Техникума из числа административно-управленческого персонала Техникума, квалифицированных преподавателей и сотрудников Техникума.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии.
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- Несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов.
- Обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии.
- Утверждает состав и обязанности членов приемной комиссии.
- Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию.
- Контролирует организацию изучения членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему.

2.4 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Осуществляет прием документов и их регистрацию;
- Принимает заявления абитуриентов и документы, поступившие через портал государственных услуг.
- Осуществляет возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем;
- Оформляет личные дела поступающих;
- Обеспечивает сохранность документов, поступающих;
- Организует подготовку бланков документации приемной комиссии и оказывает помощь при их заполнении поступающими;
- Несет ответственность за соблюдение правил приема, оказывает поступающим и законным представителям консультации по всем вопросам связанным с поступлением;
- Ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- Заполняет базу данных техникума с помощью программного продукта 1С Колледж в разделе Приемная комиссия – Анкеты абитуриентов;
- Вносит сведения в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (ФИС ГИА) и приема (в течение трех суток после подачи документов поступающим);
- Вносит данные о поступающих в АИС Сетевой город в разделе Пользователи – Абитуриенты;
- Вносит данные о поступающих в АИС «Е-услуги. Образование»;

- Комплектует дела в соответствии с перечнем документации приемной комиссии, по окончании срока полномочий комиссии передает их секретарю учебной части;
- Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде и на официальном сайте техникума <https://vil-kit.gosuslugi.ru>;
- Знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в Техникум, Уставом и другими нормативными документами, сопровождают работу по формированию и оформлению личных дел поступающих.

2.5. Члены приемной комиссии:

- Участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- Проводят консультации поступающих по вопросам осуществления приема в Техникум;
- Осуществляют контроль за соблюдением нормативно-правовых актов приемной комиссией Техникума.

2.6 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на приемную комиссию задач и функций несет председатель и ответственный секретарь приемной комиссии.

3. Организация информирования поступающих

3.1. Не позднее 1 марта Приемная комиссия техникума на официальном сайте Техникума <https://vil-kit.gosuslugi.ru>, в разделе Абитуриентам размещает:

- 1) правила приема в техникум;
- 2) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 3) перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- 4) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- 5) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- 6) общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- 7) количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Камчатского края, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- 8) количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 9) информацию о наличии общежития;

10) образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. В период приема документов приемная комиссия в лице ответственного секретаря ежедневно размещает на сайте техникума информацию о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4. Прием документов от поступающих

4.1. Приемная комиссия принимает заявления согласно срокам, установленным в Правилах приема в Техникум.

4.2. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.3. Подача заявлений о приеме в Техникум и других 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, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

4.4. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

4.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии в обязательном порядке выдает поступающему расписку о приеме документов.

4.6. По письменному заявлению поступающий, его родитель (законный представитель), при предъявлении подтверждающего документа, либо доверенное лицо поступающего по нотариально удостоверенной доверенности, имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, ранее предоставленные поступающим.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (ксерокопии документов).

4.8 Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

5.2. На основании протокола Приемной комиссии директор Техникума издает приказ о зачислении в состав студентов Техникума. Приемная комиссия своевременно размещает приказы о зачислении на информационном стенде Техникума и сайте Техникума в разделе «Абитуриенту».

5.3. Отказано в зачислении в Техникум может быть по следующим причинам:

- Непредставления оригиналов документов в установленные сроки;
- Недостоверности сведений, указанных в заявлении поступающего.

5.4. Личные дела обучающихся, зачисленных в контингент Техникума, передаются в учебную часть Техникума.

5.5. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 (одного) года, после чего уничтожаются по акту.

5.6. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в Техникум;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Приказы по утверждению состава приемной, комиссии;
- Протоколы приемной комиссии;
- Журнал регистрации документов, поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.

7. Порядок принятия и срок действия положения

7.1. Настоящее Положение рассматривается Методическим советом техникума и утверждается приказом директора Техникума.

7.2. Действие настоящего Положения прекращается с момента согласования Методическим советом Техникума и утверждения приказом директором Техникума нового Положения о приемной комиссии.