

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «КОСТРОМСКОЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ОГБПОУ «Костромской
машиностроительный техникум»
от 24. 02.2026 года № 49-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

Кострома 2026 г.

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ОГБПОУ «Костромской машиностроительный техникум» (далее - техникум) является коллегиальным органом, созданным для организации и проведения приема.

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3. Приемная комиссия техникума в своей работе руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 5) Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.94 N 1168;
- 6) «Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» (Приложение к письму Минобрнауки России от 18 декабря 2000 г. N 16-51-331ин/16-13);
- 7) Уставом техникума;
- 8) Другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Костромской области,
- 9) Правилами приема в техникум, разрабатываемыми ежегодно.

2.1. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор или один из его заместителей, назначаемый приказом. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности его членов, несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:

- 1) заместители директора техникума – заместители председателя приемной комиссии;
- 2) наиболее опытные и квалифицированные педагогические работники техникума, из числа которых приказом директора назначаются ответственный секретарь и технические секретари.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители предприятий, организаций и учреждений для которых осуществляется подготовка специалистов, представители учредителя.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Приемной комиссией и делопроизводством обеспечивается соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учреждения среднего профессионального образования.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами техникума простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации.

3.5. Для обеспечения работы приемной комиссии заблаговременно проводится подбор состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии, технического персонала, оборудуются помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляются справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечиваются условия хранения документов.

3.6. До начала приема документов приемная комиссия техникума объявляет:

- 1) Правила приема;
- 2) перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- 3) количество мест для приема на первый курс, финансируемых из областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами каждому направлению подготовки и специальности;
- 4) количество мест для приема на последующие курсы, финансируемых из областного бюджета по каждому направлению подготовки и специальности;
- 5) количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- 6) количество мест, выделенных в контрольных цифрах приема по специальностям и направлениям подготовки для целевого приема;
- 7) перечень вступительных испытаний (при их наличии) на каждое направление подготовки и специальность;
- 8) систему и критерии оценки знаний поступающих;
- 9) порядок проведения конкурса на места, финансируемые из областного бюджета;
- 10) организацию конкурса и форму договора на места с оплатой стоимости обучения;
- 11) порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- 12) порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- 13) порядок зачисления в техникум.

3.7. Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются:

- 1) ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;
- 2) свидетельство о государственной аккредитации.

3.8. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.9. В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе,

организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

3.10. 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 техникума.

3.11. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.12. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

3.13. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.14. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3.15. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. В случае зачисления в техникум экзаменационный лист абитуриента подшивается в его личное дело.

III. Организация работы экзаменационной комиссии

4.1. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом директора создается экзаменационная комиссия.

4.2. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума и утверждается приказом директора.

4.3. В состав экзаменационной комиссии могут быть включены преподаватели (учителя) других образовательных учреждений.

4.4. Председатель экзаменационной комиссии:

- 1) готовит материалы для вступительных испытаний;
- 2) представляет вышеназванные материалы на утверждение председателем приемной комиссии техникума;
- 3) участвуют в рассмотрении апелляций.

IV. Организация вступительных испытаний

5.1. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний.

5.2. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.3. Расписание вступительных испытаний включает:

- 1) наименование предмета;
- 2) форма проведения вступительного испытания;
- 3) дата, время и место проведения консультации;
- 4) дата, время и место проведения экзамена;
- 5) дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

Расписание утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании

вступительных испытаний фамилия председателя экзаменационной комиссии и экзаменаторов не указываются.

5.4. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки; порядке конкурсного зачисления и т.п.

5.5. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

5.6. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобразованием России, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии техникума.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения данных материалов составляет шесть месяцев.

5.7. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателю экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.8. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или заменяющий его документ, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

V. Порядок зачисления

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

6.2. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов.

6.3. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

VI. Отчетность приемной комиссии

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

7.2. В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:

- 1) Правила приема в техникум;
- 2) Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- 3) Приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии;
- 4) Протоколы приемной комиссии;
- 5) Протоколы апелляционной комиссии;
- 6) Журналы регистрации документов, поступающих;
- 7) Договоры на целевую подготовку;
- 8) Расписание вступительных испытаний;
- 9) Личные дела поступающих (абитуриентов);
- 10) Экзаменационные ведомости;
- 11) Приказы о зачислении в состав обучающихся.