



**Профессиональное Образовательное Учреждение  
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 3  
«27» февраля 2025 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор

С.А.Плачинта  
«28» февраля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, полномочия и порядок работы Приемной комиссии Профессионального образовательного учреждения «ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (далее Техникум, далее Приемная комиссия) на 2025 – 2026 учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в Техникум.

1.3. Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение в Техникум на все формы и уровни обучения.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

-Федеральным законом «О персональных данных» от 27.06.2006г. № 152-ФЗ (с изменениями на 14 июля 2022 года);

-Приказом Минпросвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 16.03.2021 N 100, от 30.04.2021 N 222, от 20.10.2022 N 915);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.10.2022 N 915);

-Приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 N 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»

-Письмом Минобрнауки РФ, Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 22 августа 2017 г. № 06-пг- мон-35000 профессионального и (или) высшего образования»

-Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

-Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020г № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

-другими нормативно - правовыми документами вышестоящих организаций;

- Уставом Техникума;
- локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма и обучения в Техникуме;
- настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

## **2. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии регламентируются Положением о ней, утверждаемым директором Техникума.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав.

Председателем Приемной комиссии является директор Техникума.

2.2. В состав Приемной комиссии, помимо председателя, входят: заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии, преподаватели и сотрудники Техникума в соответствии с приказом о составе Приемной комиссии.

При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя Приемной комиссии и заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

Срок полномочий Приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года.

Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педсовете Техникума.

2.4. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия, с утверждением ее состава, назначением ее председателя и заместителя председателя (при необходимости).

Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утверждённым директором.

2.5. Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы Приемной комиссии, в состав комиссии могут входить инженерно-технические работники и учебно-вспомогательный персонал.

2.6 Члены Приемной комиссии в своей работе руководствуются методическими указаниями, инструкциями по работе с документами поступающих с использованием всех необходимых информационных систем и ресурсов.

2.7. Состав приёмной и апелляционной комиссий обновляется ежегодно.

2.8. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдением требований законодательных актов и нормативных документов по направлению работы Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии из числа сотрудников Техникума назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, который организует её работу, делопроизводство, размещение информации о деятельности Приемной комиссии на официальном сайте, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

**2.9. Председатель Приемной комиссии ежегодно утверждает:**

- состав и обязанности членов Приемной комиссии, режим её работы;
- локальные документы (кроме настоящего Положения), регламентирующие деятельность Приемной комиссии, а также иные документы, связанные с проведением приема на обучение;
- стоимость обучения;
- планируемое количество мест для приема по специальностям и формам и уровням образования.
- форму договора об оказании платных образовательных услуг в соответствии с нормативными документами вышестоящих организаций.

**2.10. К полномочиям заместителя председателя (при наличии)**

Приемной комиссии относится:

- организация и контроль за разработкой локальных нормативных и распорядительных документов Техникума, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам и деятельность ПК;
- контроль за подготовкой экзаменационных материалов для вступительных испытаний (при необходимости);
- контроль организация информационного обеспечения Приемной кампании;
- контроль за обеспечением помещениями и оборудованием, необходимым для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения технических секретарей ПК;
- координация деятельности всех структурных подразделений Техникума, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема на обучение по образовательным программам.

**2.11. Ответственный секретарь Приемной комиссии:**

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум, своевременно дает ответы на письменные запросы по возникающим вопросам;
- организует функционирование специально выделенных телефонных линий и раздела сайта Техникума;
- заключает договора об оказании платных образовательных услуг с поступающими (их законными представителями).
- несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации о приеме на официальном сайте Техникума и информационном стенде Приемной комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением этих обращений, своевременными ответами на обращения, связанные с приемом граждан;
- контролирует представление информации по специальностям, реализуемым в Техникуме;
- осуществляет оперативное управление техническим персоналом Приемной комиссии, а также общее руководство подготовкой материалов к

зачислению поступающих в Техникум;

-консультирует членов Приемной комиссии по вопросам приема в Техникум;

-организует оборудование помещений для работы Приемной комиссии и подготовку информационных стендов для размещения объявлений;

-контролирует правильность оформления личных дел поступающих в Техникум;

-обеспечивает надлежащее хранение документов Приемной комиссии и передачу личных дел поступающих в архив или учебный отдел Техникума;

-готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, осуществляет контроль за принятыми решениями;

-готовит отчет о работе Приемной комиссии за год и предоставляет его на педагогическом совете;

#### 2.12. **Технический персонал** (при наличии) Приемной комиссии:

-консультирует поступающих, а также их родителей (законных представителей), по всем вопросам, связанным с поступлением в Техникум;

-ведет журнал (электронный журнал) учета заявлений абитуриентов;

-производит организацию и контроль статистического учета поступающих;

-оформляет личные дела поступающих;

-обеспечивает сохранность документов поступающих;

-оказывает помощь поступающим в заполнении документов о приеме по образцам;

-оформляет протоколы заседания Приемной комиссии;

-создает базу данных поступающих.

#### 2.13. **Техническому персоналу** Приемной комиссии *категорически запрещено:*

-давать советы, не относящиеся к их должностным обязанностям;

-оставлять любые документы по приему без присмотра;

-выдавать поступающим какие-либо документы, не указанные в расписке о приеме документов.

### **3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. В рамках своих полномочий Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;

- организация информирования граждан, поступающих в Техникум о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах Техникума;

- организация профориентационной работы в период приемной кампании;

- организация приема документов от граждан, поступающих в Техникум;

- подготовка и проведение вступительных испытаний (при необходимости);

- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;

- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний

(при наличии);

- зачисление абитуриентов, подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и направленности, в число студентов Техникума.

- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в Техникум.

### **3.2. Ответственность членов Приёмной комиссии:**

- Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов;

- Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь Приёмной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Техникум и их родителям (законным представителям);

- за сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Техникум;

- за соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

3.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться Техникумом в течение следующего рабочего дня после получения заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Техникума, а также ответственный секретарь приёмной комиссии, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. До начала приема документов в установленные нормативными документами сроки Приемная комиссия Техникума размещает необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте Техникума:

**не позднее 1 марта:**

- Правила приема в Профессиональное образовательное учреждение «ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг (с образцом Договора об оказании платных образовательных услуг);

- перечень специальностей (профессий), по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования для поступления - основное общее, среднее общее образование;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- перечень вступительных испытаний, информацию о формах

проведения вступительных испытаний;

- информацию о необходимости (отсутствие необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

- наличие (отсутствие) общежития;

- сроки подачи оригиналов документов об образовании;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

4.2. Кроме указанных документов на информационном стенде **Приёмной комиссии** размещают также выписку из Реестра лицензий на право ведения образовательной деятельности, копии свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав Техникума.

4.3. Приёмная комиссия Техникума обязана ознакомить поступающих и их родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Техникума;

- выпиской из Реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями);

- с образовательными программами, а также другими документами, регламентирующими деятельность Приёмной комиссии, права и обязанности поступающих.

4.4. **не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам с указанием стоимости обучения;

4.5. Приёмная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий (в случае необходимости), организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Приёмная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в Техникум.

5.2. Поступающий подает все документы в Приёмную комиссию лично (через законного представителя) или высылает заказным письмом через операторов почтовой связи. Полный комплект документов может быть принят Приёмной комиссией не позднее сроков, указанных в Правилах приема на текущий учебный год.

Уведомление и заверенная опись вложения является основанием подтверждения приема документов.

5.3. Подаваемые документы регистрируются с помощью специального программного обеспечения или в регистрационных журналах. Листы журналов нумеруются, прошиваются, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии до сдачи их в Учебный отдел или Архив Техникума.

5.4. Техникум обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ, и другие материалы. Личные дела хранятся в Техникуме в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности (профессии), форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть Техникума для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев.

Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код абитуриента используется в качестве номера экзаменационного листа абитуриента Поступающему, подавшему документы лично, выдается расписка о приеме документов.

Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные поступающим по собственной инициативе).

Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.6. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение об условиях участия в конкурсе и информирует его об этом путем размещения на официальном сайте списков лиц, подавших документы, с указанием сведений о приеме или отказе о приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

5.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5.8 В период приема документов Приемная комиссия **ежедневно** размещает на официальном сайте Техникума в разделе «Приемная комиссия» и информационном стенде Приёмной комиссии «Сведения о количестве поданных заявлений» по каждой специальности (профессии) с выделением



формы образования.

5.9. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. В протоколе указывается: количество присутствующих членов комиссии, рассматриваемые вопросы и постановления комиссии.

## **6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В ТЕХНИКУМ**

6.1.Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании Приёмной комиссии, оформляется как Приложение к Протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде Приемной комиссии и на сайте Техникума.

6.2.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.

Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления **оригинала документа** об образовании.

6.3.Приказ о зачислении публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

6.4.Приемная комиссия передает документы поступающих, зачисленных в Техникум, в учебную часть по описи в течение 3 рабочих дней после подписания приказа о зачислении.

6.5.Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

6.6.Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе поступающих заказным письмом, либо сданы для хранения в архив. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы поступающих, не зачисленных в Техникум, хранятся в Приемной комиссии в течение шести календарных месяцев, после чего уничтожаются в установленном в Техникуме порядке.

## **7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ТЕХНИКУМ**

7.1.Особенности проведения приема в Техникум инвалидов, иностранных граждан и лиц без гражданства отражены в соответствующем разделе в Правилах приема в Техникум.

## **8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

8.1.По завершении работы приёмная комиссия готовит Отчёт об итогах приёма.

8.2.Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- ежегодные Правила приема в Техникум;
- Положения о Приемной комиссии, Об экзаменационной комиссии (при проведении вступительных испытаний), Об апелляционной комиссии;
- приказы по утверждению составов Приемной комиссии,

экзаменационных и апелляционных комиссий, технических секретарей ПК  
-документы, подтверждающие цифры приема на данный год (при наличии);

- Программы вступительных испытаний;
- ведомости и/или протоколы заседаний экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний;
- протоколы решений апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- договоры на прием;
- протоколы заседаний ПК;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- списки поступающих, подавших заявления.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

9.2.Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора.

3.3.Настоящее Положение размещается на официальном сайте Техникума.

