



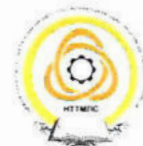
Подписано  
цифровой  
подписью:

Гриценко Н.В.

Дата: 2024.02.12

09:29:28 +05 00

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области

**«Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»**

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### СТАНДАРТ ТЕХНИКУМА

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «НТТМПС»

Н.В. Гриценко

2022 г.

Номер регистрации

Ввести в действие с



### ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности приемной комиссии  
в ГАПОУ СО «Нижнетагильский техникум  
металлообрабатывающих производств и сервиса»


Нижний Тагил  
2022 год

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета автономного учреждения

Протокол от 23.12.2021 № 4

Председатель Совета автономного учреждения

 О.В. Шаймарданова

РАССМОТРЕНО

Юрисконсульт

 А.В. Савченко

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации деятельности приемной комиссии в ГАПОУ СО «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса» (далее – Положение, Техникум) реализуется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 г. №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», Письмом Министерства образования РФ от 18.12.2000 г. №16-51-331ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования», Уставом Техникума, лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

1.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координации профориентационной работы;
- приема обучающихся в Техникум;
- приема документов и формирование личного дела обучающегося;
- организации вступительных испытаний по программам СПО подготовки специалистов среднего звена, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей (43.02.13 «Технология парикмахерского искусства»);
- подведения итогов конкурса по результатам вступительного испытания;
- подготовка протокола о зачислении лиц в Техникум из числа поступающих.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора Техникума, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Техникума. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Ответственным секретарем приемной комиссии назначается заведующий отделом профессионального обучения и дополнительного образования.

1.5. В состав приемной комиссии входят методист, руководитель информационно-технического отдела, инженер, специалист по кадрам, медицинская сестра.

1.6. Экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей Техникума, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующему тому предмету, по которому проводится вступительное испытание.

1.7. Экзаменационная комиссия формируется на основании приказа директора Техникума не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительного испытания, приказом директора Техникума определяется персональный состав экзаменационной комиссии, назначается их председатель и заместитель председателя, утверждается расписание вступительных испытаний.

## **II. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Председатель приемной комиссии Техникума:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования;
- утверждает годовой план и график работы членов приемной комиссии, расписание проведения вступительных испытаний;

– проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии Техникума:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема поступающих;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Техникум, формирует и представляет на утверждение состав экзаменационной комиссии;
- разрабатывает форму бланков личного дела поступающего;
- осуществляет контроль за подготовкой вступительного испытания, вариантов письменных заданий и других экзаменационных материалов;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- является председателем апелляционной комиссии;
- контролирует процедуру вступительного испытания;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии Техникума:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей)
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации;

- разрабатывает и размещает на официальном сайте и информационном стенде Техникума информацию о порядке приема на обучение по образовательным программам СПО;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора Техникума по вопросам организации и проведения приема;

- ведет протокол заседаний приемной комиссии;

- разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний и консультаций;

- организует, контролирует работу членов приемной комиссии, проводит их обучение и инструктаж;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведения учетно-отчетной документации;

- в период приема документов ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии Техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности;

- ведет переписку по вопросам приема;

- контролирует процедуру вступительного испытания;

- входит в состав апелляционной комиссии;

- представляет в министерство образования и молодежной политики Свердловской области оперативную информацию о выполнении контрольных цифр приема в информационной сети "Интернет";

- готовит и представляет итоговый отчет о выполнении контрольных цифр приема;

- организует подготовку и передачу личных дел специалисту по кадрам.

#### 2.4. Члены приемной комиссии Техникума:

- проводят информационную и профориентационную работу среди поступающих, родителей (законных представителей);

- оказывают содействие в заполнении бланков личного дела поступающего, ведут учетно-отчетную документацию приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- участвуют в проведении собеседования с поступающими;

- ведут прием документов поступающих;

- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии, оказывают помощь в подготовке аудиторий к проведению вступительного испытания.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение по образовательным программам СПО. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

законами, нормативными правовыми актами в области образования Свердловской области, и нормативными документами Техникума.

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

3.3. Приемная комиссия осуществляет работу после издания приказа по формированию приемной комиссии и утверждения плана работы Техникума по организации выполнения контрольных цифр приема.

3.4. До начала приема в Техникуме оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

а) перечень специальностей и профессий, на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности и профессии (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее) указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;

- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и система оценок вступительных испытаний, в том числе для абитуриентов, имеющих право на зачисление в образовательное учреждение по результатам уменьшенного количества и (или) измененной формы вступительных испытаний;

- программы вступительных испытаний, примеры контрольных заданий для вступительных испытаний;

б) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей и профессий);

в) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей и профессий);

г) объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

д) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

е) порядок зачисления в Техникум;

ж) количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних студентов, вновь принимаемых в Техникум;

з) другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

3.5. Для проведения вступительных испытаний готовятся контрольные задания (экзаменационные билеты, тестовые задания и др.), а также необходимые материалы, разрешенные для использования при сдаче вступительных

испытаний (справочные материалы (таблицы, схемы), словари для вступительных испытаний по иностранному языку, лабораторное оборудование и т.д.).

3.6. Контрольные задания для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно. Использование контрольных заданий прошлых лет не разрешается. Формулировки контрольных заданий должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование; задания должны быть равноценными по сложности.

3.7. Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3.8. Техникум должен ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных программ СПО, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.9. Техникум должен 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).

3.10. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы).

3.11. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности и профессии в разрезе форм обучения; с выделением приема на бюджетной и платной основе, целевого приема).

3.12. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

3.13. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

3.14. Перед вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для абитуриентов проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

3.15. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания (устный экзамен, письменный экзамен, тестирование, собеседование и т.д.);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

3.16. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

3.17. Все записи при подготовке к ответу на устных вступительных испытаниях и письменные работы выполняются на листах со штампом Техникума.

3.18. Опрос абитуриентов на устных вступительных испытаниях и проверка письменных работ проводятся экзаменаторами, назначаемыми из числа членов предметной экзаменационной комиссии.

3.19. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью в соответствии с принятой Техникумом системой баллов и удостоверяется подписями двух экзаменаторов. В критерии оценки знаний абитуриентов входят: уровень теоретических знаний; умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий; обоснованность, четкость и культура изложения ответа.

3.20. Техникум должен объявлять результаты вступительного испытания в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

3.21. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

3.22. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.23. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения всту-



пительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

3.24. Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

3.25. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

3.26. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний регламентируется Положением об апелляционной комиссии при проведении вступительных испытаний в Техникуме.

3.27. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление; затем осуществляется проведение конкурса среди остальных абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии.

3.28. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор Техникума 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.

3.29. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между Техникумом и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

3.30. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Техникум.

3.31. Лицам, выбывшим из конкурса или не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях.

#### **IV. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Техникум;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;

- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о допуске абитуриента к вступительным испытаниям;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки листов для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки договоров между Техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

4.2. Формы документов устанавливаются Техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями Техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.3. Форма заявления абитуриента должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в Техникум:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень СПО;
- образование, на базе которого абитуриент поступает в Техникум (основное общее, среднее (полное) общее);
- поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

4.3.1. В форме заявления предусмотрена фиксация следующих фактов (за подписью абитуриента):

- ознакомление с уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в Техникум;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в Техникуме.

4.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов.

4.4.1. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

4.4.2. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;

- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в Техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

4.4.3. При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

4.4.4. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

4.5.1. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в Центр координации кадрового и документационного обеспечения Техникума для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.6. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Опись личного дела с подписью абитуриента, датой принятия документов и их полным перечнем остается в личном деле абитуриента.

4.7. Справка о допуске абитуриента к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы) должна содержать точное указание места и периода (с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) сдачи вступительных испытаний.

4.8. Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

4.9. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

4.9.1. В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер экзаменационной группы;
- дата проведения вступительного испытания.

4.9.2. В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом группы:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер экзаменационного листа;
- номер экзаменационного билета (варианта);
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

4.9.3. В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка".

4.9.4. Экзаменационные ведомости хранятся в течение одного года.

4.10. Листы для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний готовятся в виде листов для подготовки к устному ответу (для устных вступительных испытаний) или титульных листов с листами-вкладышами (для письменных вступительных испытаний). На каждом листе ставится штамп Техникума. Листы подлежат строгому учету.

4.10.1. На титульных листах для письменных вступительных испытаний необходимо предусмотреть заполнение следующих реквизитов:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер экзаменационной группы;
- номер экзаменационного листа;
- наименование предмета;
- дата проведения вступительного испытания;
- реквизиты, характеризующие письменную работу (номер варианта, индивидуального контрольного задания и т.д.).

4.10.2. На титульных листах и листах-вкладышах для письменных вступительных испытаний должно быть предусмотрено место для записи условного кода абитуриента при кодировании работ ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем (как правило, в правом верхнем углу каждого листа), на листах-вкладышах – место для записи количества листов в комплекте.

4.11. Справка о результатах сдачи вступительных испытаний (для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях) содержит сведения об оценках, полученных абитуриентом за вступительные испытания. Оценки в справке выставляются в общепринятой пятибалльной системе.

4.12. Договор между Техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

4.13. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов Техникума и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

## **V. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Техникума. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год.

5.2. Заседания приемной комиссии проводятся в период приема поступающих и проведения вступительного испытания не реже 1 раза в неделю. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который ведет ответственный секретарь. Приемная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосом. Приемная комиссия на своих заседаниях принимает решение о допуске поступающих к вступительному испытанию, формирует список лиц зачислению в состав обучающихся.

5.3. Приемная комиссия ежеквартально отчитывается о проделанной работе, оформляя протоколом свои заседания.

5.4. Деятельность приемной комиссии подотчетна директору Техникума.

## **VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Техникума, носит статус локального акта и является обязательным компонентом в пакете нормативно-правовых документов, обеспечивающих условия его эффективного функционирования.