

Министерство образования и науки Республики Северная Осетия–Алания  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена  
Красной Звезды Георгия Калоева»

**ПРИНЯТО**  
решением педагогического совета  
протокол № 2  
от «30» декабря 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Врио директора  
ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева  
А.Э. Гугкаев  
«09» января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о работе приемной комиссии по образовательным программам среднего  
профессионального образования

Министерство образования и науки Республики Северная Осетия–Алания

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена  
Красной Звезды Георгия Калоева»

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Врио директора  
ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева  
\_\_\_\_\_ А.Э. Гугкаев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе приемной комиссии по образовательным программам  
среднего профессионального образования**

Владикавказ – 2023

## **Содержание:**

1.	Общие положения .....	<b>3</b>
2.	Структура, состав и полномочия приемной комиссии .....	<b>4</b>
3.	Организация работы приемной комиссии .....	<b>6</b>
4.	Отчетность приемной комиссии .....	<b>9</b>

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о работе приемной комиссии по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет основные задачи, порядок формирования состава, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – приёмная комиссия) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева» (далее – ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева).

1.2. Настоящее Положение основано на следующих нормативных документах:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.08.2020 № 457 (с изменениями и дополнениями от: 16.03.2021, 30.04 2021 г., 20 октября 2022 г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Устав ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева;

Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева»;

иные локальные нормативные акты.

1.3. Приемная комиссия создается для координации профориентационной работы, организационно-методического обеспечения приема документов от лиц, поступающих в ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в образовательную организацию.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента подписания приказа до конца проведения приема по всем формам и программам обучения.

## **2. Структура, состав и полномочия приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии формируется и утверждается приказом директора.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

заместитель председателя – заместитель директора ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева;

ответственный секретарь приемной комиссии;

члены комиссии;

технический состав приемной комиссии.

2.4. Председатель приемной комиссии:

2.4.1. Руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок и правила приема в ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева.

2.4.2. Утверждает:

составы приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

нормативные документы ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий;

расписание вступительных испытаний;

формы договоров об образовании на обучение по образовательным программам, реализуемым в ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева;

режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих приём на обучение в ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева;

обязанности членов приемной комиссии.

2.5. Заместитель председателя приемной комиссии:

организует разработку локальных нормативных документов ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

организует подготовку всех видов отчетности по приему;

организует и контролирует подбор кандидатур председателей экзаменационных комиссий и представляет на утверждение директору ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева составы экзаменационных и апелляционных комиссий;

организует и контролирует подготовку заданий для вступительных испытаний;

организует проведение вступительных испытаний;

организует техническое обеспечение функционирования информационных систем ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева, используемых при работе приемной комиссии;

осуществляет контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации при приеме.

## 2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

организует работу и делопроизводство приемной комиссии по приёму поступающих на первый курс;

ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц в установленное время, по вопросам поступления в ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева;

принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;

организует прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих, контролирует правильность оформления техническим персоналом личных дел поступающих;

подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;

контролирует проверку достоверности сведений, представленных поступающими и своевременную выгрузку этих данных в ФИС ГИА и приема;

контролирует готовность программ вступительных испытаний, экзаменационных заданий;

обеспечивает и контролирует размещение на сайте (информационном стенде приемной комиссии) необходимых документов о приеме, предусмотренных правилами приема;

организует обучение технического персонала приемной комиссии;

готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

осуществляет подготовку проектов приказов о зачислении поступающих;

представляет на утверждение председателю приемной комиссии конкурсные списки лиц, рекомендованных к зачислению по образовательным программам среднего профессионального образования; конкурсные списки лиц, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных приемной комиссией к зачислению на места с оплатой стоимости обучения по образовательным программам среднего профессионального образования; список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений об отказе в приеме документов;

обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел поступающих, зачисленных на программы среднего профессионального образования, реализуемые в ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева, по акту в управление кадров студентов;

осуществляет подготовку всех видов отчетности по работе приемной комиссии;

выполняет поручения председателя приемной комиссии и его заместителя, касающиеся своей деятельности;

осуществляет подготовку всех видов отчетности о приеме в Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания.

2.7. Технический персонал приемной комиссии:  
осуществляет прием документов поступающих (доверенных лиц),  
копирование документов;  
оказывает помощь поступающим при оформлении заявлений;  
осуществляет ввод данных поступающих в базу данных;  
оформляет личные дела поступающих;  
оказывает помощь поступающим при заключении договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева.

2.8. Для проведения вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационная и апелляционная комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников.

### **3. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав граждан при зачислении в ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева» (далее – Правила приёма).

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Подписанные протоколы хранятся в приемной комиссии.

В протоколе указывается: фамилии присутствующих членов приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и решения приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава). В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет решающий голос.

3.3. Для организации набора приемная комиссия на официальном сайте ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева размещает следующую информацию в соответствии с установленными Правилами приема сроками:

не позднее 1 марта:

Правила приема в ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень профессий и специальностей, по которым ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием формы обучения (очная));

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее или среднее профессиональное образование);

информацию о сроках проведения приема;

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

информацию о перечне и порядке учета индивидуальных достижений, установленном Правилами приема;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности по очной форме обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания по каждой профессии и специальности по очной форме обучения;

количество мест по каждой профессии и специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной форме обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг;

расписание вступительных испытаний.

3.4. Прием документов от поступающих проводится в сроки, установленные Правилами приема.

3.5. Приемная комиссия организует прием документов:

1) лично в образовательную организацию;

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

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или



фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева [vmt@mon.alania.gov.ru](mailto:vmt@mon.alania.gov.ru) или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта: [www.vmt-osetia.ru](http://www.vmt-osetia.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием функционала ЕПГУ.

3.6. В случае подачи документов абитуриентом лично приемной комиссией выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приёмной комиссии.

3.7. Поданные документы возвращаются абитуриенту в соответствии с Правилами приема.

3.8. Приемная комиссия должна обеспечить ознакомление поступающего с уставом ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и конкурсные списки лиц, подавших документы, размещается на официальном сайте ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева: [www.vmt-osetia.ru](http://www.vmt-osetia.ru), начиная с первого дня приема и обновляется несколько раз в день. Также образовательная организация обеспечивает свободный доступ в здание ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева к информации, размещенной на информационных стендах приемной комиссии.

3.9. Информирование поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в сроки, установленные Правилами приема.

3.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные поступающим в соответствии с Правилами приема.

3.11. После зачисления личные дела поступивших передаются заместителем председателя приёмной комиссии по акту в управление кадров студентов.

3.12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами и на основании Правил приема принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

3.13. При проведении вступительных испытаний экзаменационные комиссии за месяц до начала вступительных испытаний составляют экзаменационные задания, утверждаемые председателем (заместителем председателя) приемной комиссии, и передают их ответственному секретарю приёмной комиссии на ответственное хранение до проведения вступительных испытаний. Экзаменационные задания передаются в конверте(-ах), подписанном(-ых) и запечатанном(-ых) в установленном порядке.

3.14. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, поступающих в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты, по общему конкурсу).

3.15. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

Зачисление на места в пределах целевой квоты оформляется отдельным приказом (приказами). В случае наличия целевой квоты лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, приказ (приказы) не подлежит размещению на официальном сайте и на информационном стенде.

3.16. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте приемной комиссии и должны быть доступны пользователям.

3.17. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих, связанных с приемной кампанией.

#### **4. Отчетность приемной комиссии**

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева»;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания;

приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

протоколы заседания приемной комиссии;

протоколы решения апелляционных комиссий;

договоры на целевой прием;

расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;  
балльные ведомости поступающих;  
личные дела поступающих;  
приказы о зачислении в число обучающихся ГБПОУ ВМТ им.  
Г. Калоева.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут  
быть переданы в Министерство образования и науки Республики Северная  
Осетия –Алания.

---