

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 10 ОТ  
«10» 01 20 24 г.  
Директор ГБПОУ «ЕТОТ»  
Семенова В.Э.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ  
ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

г. Енакиево, 2024 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (далее - техникум).

Приемная комиссия Техникума (далее – приемная комиссия) формируется в целях организации приема граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Приказом Министерства Просвещения РФ 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» на 2023-2024 учебный год, Уставом Техникума.

Других нормативных правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Состав Приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план работы Приемной комиссии.

Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогических работников Техникума.

Срок полномочий Приемной комиссии – 1 год.

Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах работы на педагогическом совете Техникума.

Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается не позднее 1 марта текущего года.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Организация работы приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Приемная комиссия разрабатывает Правила приема в Техникум и представляет их на утверждение директору.

До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

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

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

- информацию для иногородних граждан об отсутствии общежития;

- перечень документов для приема и их образцы.

В период приема документов, их копий или электронных образцов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений.

Прием документов, их копий или электронных образцов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов, их копий или электронных образцов журнал закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документы, их копии или электронные образцы. Журналы регистрации и Личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

Абитуриентам выдается расписка о приеме документов.

Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав обучающихся оформляется протоколом, на основании его издается приказ директора о зачислении, который выставляется на официальном сайте Техникума.

### **4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема

заседании педагогического совета.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема граждан в техникум;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих, их копий и электронных образцов;
- Личные дела поступающих;
- Протоколы проведения вступительных испытаний по выявлению творческих способностей поступающих;
- Специальные рисунки;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся техникума;
- Внесенные данные о вновь поступивших в БД ФИС ГИА и приема.

Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью

на (четырёх) листах

Директор ГБПОУ «ЕТОТ»

В.Э. Семенова

