



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Согласовано  
Советом Учреждения  
протокол от «19» февраля 2024 г. № 2  
Председатель:  
\_\_\_\_\_ Т. А. Серова

Утверждено  
приказом от 19.02.24г. №15-од  
Директор ГАПОУ СО «ТЭТ»  
\_\_\_\_\_ Т. А. Серова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее «Положение о приемной комиссии» государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский электротехнический техникум» (далее - Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский электротехнический техникум» (далее - Техникум).

1.2 Основными задачами приемной комиссии являются формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в техникуме. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом №457 от 02 сентября 2020 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Приказом Министерства просвещения РФ от 20 октября 2022г. №915 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральным законом от 25.12.2023г. №685-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в РФ» и ст. 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.05.2011 № 02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;

- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский электротехнический техникум»;

- иных нормативных документов.

- «Правилами приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский электротехнический техникум» на 2024-2025 учебный год»;

- другими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.4 Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает планы работы и подготовки к приему

нового набора.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

1.6 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, члены приемной комиссии.

1.7 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников техникума. Ответственный секретарь приемной комиссии может быть назначен только с персонального согласия.

1.8. Прием абитуриентов осуществляется на основании среднего балла аттестата, без вступительных испытаний по специальностям и профессиям:

11.02.16 «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств»;

13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям);

13.02.13 «Эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)»;

23.02.05 «Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного);

23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей».

1.9 Состав апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников техникума и утверждается приказом директора.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум. Ответственный секретарь приёмной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приёмной комиссии.

2.2. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждой специальности;

Приемная комиссия предоставляет:

- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей и профессий);
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей).

Указанные документы размещаются на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии.

2.3. Прием заявлений также осуществляется с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлениях и конкурсе, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.5. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в техникум на очередной учебный год.

Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах и «Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее - ФИС ГИА и приема).

На каждого абитуриента заводится личное дело.

Журналы регистрации и личные дела хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

2.6. Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

### **III. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

3.1 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов техникума оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

3.2 Список рекомендованных к зачислению абитуриентов и приказы о зачислении с указанием среднего балла аттестата, размещаются на официальном сайте техникума и на стендах приёмной комиссии.

3.3 Лицам, не зачисленным в техникум, оригиналы документов выдаются лично по предоставлению паспорта и расписке о сданных документах. Выдача документов лицам,

зачисленным в техникум, производится по письменному заявлению об отчислении по собственному желанию, паспорту и расписке не позднее следующего дня после подачи заявления.

3.4 Личные дела зачисленных абитуриентов передаются по акту в учебную часть техникума.

Личные дела с копиями документов, не зачисленных абитуриентов, хранятся в приёмной комиссии в течение шести месяцев, затем уничтожаются в установленном порядке.

#### **IV. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1 По итогам работы приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчёт о результатах приёмной кампании в программе ФИС ГИА и приема.

4.2 Документами, регулирующими работу приёмной комиссии, являются:

- Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной и апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии (при наличии апелляций);
- журналы регистрации приема документов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.