



Утверждаю
Директор ГБПОУ
ПАМТ им. И. И. Лепсе
Иванова А.В.
2026 г.

**Положение
о приемной комиссии
ГБПОУ «Павловский автомеханический техникум им. И.И. Лепсе»**

Организация приема граждан в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение ГБПОУ «Павловский автомеханический техникум им. И.И. Лепсе» для обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее - приемная комиссия).

Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
- Федерального закона от 24.05.1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федерального закона 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.1999 г. № 662 «Об утверждении соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств-участников договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Нижегородской области от 30.09.2025 № 316-01-63-2105/25 «О контрольных цифрах приема граждан на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования за счет областного бюджета на 2026 год»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследование) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» № 697 от 14.08.2013 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг".
- Устав ГБПОУ «Павловский автомеханический техникум им. И.И. Лепсе».

1 Общие положения

1.1 Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

1.2 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственные секретари, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

1.3 Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение приемной кампании.

2 Функции, права и обязанности председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссий

2.1 Председатель приемной комиссии

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;
- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- участвует в собеседовании с поступающими.

2.2 Заместитель председателя приемной комиссии

- организует разработку локальных нормативных актов, регламентирующих приём и деятельность приёмной комиссии;
- организует изучение членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приёму;
- осуществляет оперативное руководство работой приёмной комиссии;
- проводит инструктажи для членов приёмной комиссии;
- осуществляет информационное обеспечение приёма по подготовке и размещению на официальном сайте техникума (<https://pamtlepse.ru/>) материалов, регламентирующих приём;
- готовит проекты приказов по вопросам организации и проведения приёма, а также приказов, регламентирующих работу приёмной комиссии;

- выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие;
- формирует состав экзаменационной и апелляционной комиссий (при наличии вступительных испытаний);

- контролирует ведение учётно-отчетной документации по приёму;
- контролирует своевременность заполнения базы «ФИС ГИА и Приёма».

2.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии.

- организует подготовку шаблонов документации приёмной комиссии и их надлежащее хранение;

- готовит материалы для формирования распорядительных актов, регламентирующих приём на обучение, и деятельность приёмной комиссии;

- ведёт приём граждан и даёт ответы на письменные запросы по вопросам приёма;

- осуществляет проверку документов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

- контролирует правильность оформления учётно-отчетной документации в процессе проведения приёмной кампании;

- контролирует подготовку личных дел поступающих, зачисленных на обучение;

- подготавливает материалы для размещения на официальном сайте техникума (<https://pamtlepse.ru/>);

- ведёт делопроизводство приёмной комиссии (составляет протоколы заседаний и др.)

- обеспечивает своевременность заполнения базы «ФИС ГИА и Приёма»;

- предоставляет сведения для приказа (ов) о зачислении;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.

- составляет план работы приёмной комиссии;

- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;

- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;

- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;

- участвует в беседах с поступающими.

2.4 Члены приёмной комиссии.

- участвуют в заседаниях комиссии;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;

- осуществляют приём документов;

- формируют личные дела поступающих;

- оказывают консультативную помощь поступающим по заполнению заявления и других документов;

- осуществляют проверку документов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

- знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с правоустанавливающими документами, локальными актами, образовательной программой по специальности.

3 Организация работы приемной комиссии

3.1 Организация информирования поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования с целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

- с Уставом образовательного учреждения,

- лицензией на право ведения образовательной деятельности,

- со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании,

- основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением,

- другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии,

3.2 Образовательное учреждение обязано разместить в указанные сроки на своем официальном сайте.

3.1.1 До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

3.1.1.1 Не позднее 1 марта:

3.1.1.1.1 правила приема в образовательную организацию;

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

3.1.1.1.3 перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));

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

3.1.1.1.5 перечень вступительных испытаний;

3.1.1.1.6 информацию о формах проведения вступительных испытаний;

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

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

3.1.1.1.9 общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

3.1.1.1.10 количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

3.1.1.1.11 количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

3.1.1.1.12 правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

3.1.1.1.14 образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.1.1.2 Информация, упомянутая в пункте 3.1. настоящего Положения, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения на русском языке.

В период приема документов приемная комиссия образовательного учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии на информационном стенде комиссии и на сайте учреждения, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4 Прием документов от поступающих

Приемная комиссия осуществляет прием в образовательное учреждение для обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена по личному заявлению граждан.

Работа приемной комиссии 2026 году ведется как очно, так и с использованием дистанционных технологий.

4.1 Прием документов от поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

4.1.1 Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о

приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ОУ.

На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему при предоставлении документов направляется расписка о приеме документов.

4.1.2 Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. При подаче документов абитуриент должен быть ознакомлен с датой представления уведомления о зачислении.

4.1.3 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений через официальный сайт техникума, организует функционирование справочных телефонных линий, электронной почты для ответов на вопросы поступающих.

4.1.4 При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение поступающий предъявляет:

–при поступлении на базе основного общего образования, среднего общего образования - документы, удостоверяющие его личность (копию документа), оригинал или копию документа государственного образца об образовании, СНИЛС, карта прививок, медицинская справка (ф. 086-у), 4 фотографии 3x4;

–при поступлении на базе начального профессионального образования - документы, удостоверяющие его личность (копию документа), оригинал или копию документа государственного образца об образовании, СНИЛС, карта прививок, медицинская справка (ф. 086-у), 4 фотографии 3x4.

4.1.5 Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению копию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

4.1.6 При поступлении для обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, начальном профессиональном образовании, среднем профессиональном образовании по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

4.1.7 Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим:

1) лично в образовательную организацию;
2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес техникума: 606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Коммунистическая, д. 3;

3) в электронной форме посредством функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Госуслуги).

4.1.8 При направлении документов через операторов почтовой связи общего

пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами.

4.1.9 Сроки приема заявлений в образовательное учреждение на очную и заочную форму получения образования устанавливаются ежегодными правилами приема.

4.2 Приемная комиссия осуществляет прием заявлений в образовательное учреждение на очную форму получения образования по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих и программам подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования по 15 августа 2026 года включительно, а при наличии свободных мест в образовательном учреждении прием документов продлевается до 25 ноября 2026 года.

4.3 Приемная комиссия осуществляет прием заявлений в образовательное учреждение на заочную форму и на места получения образования по программам подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования по 15 августа 2026 года включительно, а при наличии свободных мест в образовательном учреждении прием документов продлевается до 25 ноября 2026 года.

Приемная комиссия осуществляет прием заявлений в образовательное учреждение на места по договорам с оплатой стоимости обучения по очной форме обучения при наличии свободных мест в образовательном учреждении прием документов продлевается до 31 декабря 2026 года.

4.4 При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение на основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования поступающий - иностранный гражданин, лицо без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, предъявляет следующие документы:

- копии документов, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;
- копии документов, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- копии документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию) либо оригинал легализованного в установленном порядке документа иностранного государства об образовании, признаваемого в Российской Федерации эквивалентным документу государственного образца о соответствующем уровне образования (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию);
- копию заверенного в установленном порядке перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании;
- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе.

Другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

4.5 В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательного учреждения и свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с приложениями по избранной для поступления профессии и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке за личной подписью поступающего фиксируется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с уставом образовательной организации, 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;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.8. Поступающему при рассмотрении документов направляется расписка о приеме документов или уведомлении о том, что перечень предоставленных документов неполный.

5 Зачисление в образовательное учреждение

5.1 Зачисление в образовательное учреждение поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования

4.5.1 Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте учреждения.

5.1.2 В список лиц, рекомендованных к зачислению, попадают только те абитуриенты, которые предоставили полный пакет документов (в т.ч. оригиналы документов государственного образца об образовании). Оригиналы должны быть направлены в техникум не позднее 15 августа 2026 года.

5.1.3. На основании сформированного списка и оригиналов документов директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов через официальный сайт техникума. Приказ о зачислении в состав студентов издается 18 августа 2026 года. На сайте размещается не позднее 19 августа 2026 года до 12:00.

5.1.4. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения не позднее следующего дня их издания и должны быть доступны пользователям в период до 25 декабря 2026 года включительно.

5.1.5. 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 образовательное учреждение.

6 Отчетность приемной комиссии

6.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

6.1 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в образовательное учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

7 Ответственность приемной комиссии

7.1 Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2 Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457

«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

7.3 Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Рассмотрено и утверждено на Совете техникума 26 февраля 2026 года протокол № 3