МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»
Протокол № 51 от 13.05.2026

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 101-од от 13.05.2026
Директор ГАПОУ СО «ЕМК»
_____ В.Н. Чистяков

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

Екатеринбург 2026

Чистяков Валерий Николаевич
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
место подписания
2026.05.18 15:32:05+05'00'

1. Общие положения

1.1 Положение о Приёмной комиссии (далее – Положение) разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Екатеринбургский монтажный колледж»

1.2 Настоящее Положение устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность членов приёмной комиссии.

1.3 Приемная комиссия создается для организации приёма абитуриентов в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее - ГАПОУ СО «ЕМК»).

1.4 Приемная комиссия создается в целях:

– приема документов от лиц, поступающих в ГАПОУ СО «ЕМК»;
– формирования рейтинга среди подавших заявления для поступления;
– внесения сведений в ФИС ГИА;
– подведения итогов конкурса по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанными в представленных поступающими документах об образовании;
– обеспечения зачисления в ГАПОУ СО «ЕМК».

1.5 Председателем приемной комиссии является директор ГАПОУ СО «ЕМК».

1.6 Приёмная комиссия создается приказом директора ГАПОУ СО «ЕМК», в котором определяется дата начала работы приёмной комиссии, ее персональный состав, назначаются заместители председателя и ответственный секретарь.

1.7 Приёмная комиссия работает на постоянной основе в течение всего учебного года.

1.8 Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора ГАПОУ СО «ЕМК».

1.9 Работу по информированию и привлечению абитуриентов в образовательное учреждение осуществляют работники Центра карьеры.

1.10 При приёме в ГАПОУ СО «ЕМК» председатель приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

1.11 Приёмная комиссии обязана осуществлять контроль достоверности сведений о результатах освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предварительных документах об образовании, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

1.12 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для

ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

1.13 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

2. Полномочия и функции членов приёмной комиссии ГАПОУ СО «ЕМК»

2.1 Председатель приёмной комиссии ГАПОУ СО «ЕМК»:

2.1.1 Руководит деятельностью приёмной комиссии.

2.1.2 Определяет обязанности членов приёмной комиссии.

2.1.3 Несёт ответственность за выполнение контрольных цифр (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2 Заместитель председателя приёмной комиссии ГАПОУ СО «ЕМК»:

2.2.1 Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приёма студентов.

2.2.2 Организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в ГАПОУ СО «ЕМК».

2.2.3 При необходимости участвует в собеседованиях с поступающими.

2.2.4 Контролирует процедуру отбора и зачисления абитуриентов по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанным в представленных поступающими документах об образовании.

2.2.5 Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

2.3.1 Участвует в разработке плана мероприятий по приёму.

2.3.2 Готовит материалы к заседанию приёмной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приёма.

2.3.3 Разрабатывает и представляет на утверждение график зачисления.

2.3.4 Организует, контролирует работу технического персонала приёмной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

2.3.5 Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.

2.3.6 Ведет протоколы заседания приемной комиссии. Ведёт переписку по вопросам приема.

2.3.7 Организует и контролирует работу подготовительных курсов.

2.3.8 Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации о ходе приёмной кампании на официальном сайте колледжа.

2.3.9 Формирует перечень канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приёмной комиссии.

2.4 Работники Центра карьеры:

2.4.1 Осуществляет информационную и профориентационную поддержку работы приёмной комиссии.

2.4.2 Осуществляет взаимодействие со школами, отделами образования, центрами занятости населения города Екатеринбурга и Свердловской области с целью привлечения абитуриентов.

2.4.3 Организует «Дни открытых дверей» для школьников района, города и области.

2.4.4 Организует мастер-классы для абитуриентов.

2.4.5 Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации.

2.4.6 Осуществляет информационное наполнение раздела «Абитуриенту» официального сайта колледжа.

2.5 Члены приёмной комиссии ГАПОУ СО «ЕМК»:

2.5.1 Участвуют в заседаниях приёмной комиссии.

2.5.2 Участвуют в проведении собеседования с поступающими.

2.6 Технические работники приемной комиссии:

2.6.1 Участвуют в собеседовании с поступающими.

2.6.2 Ведут приём документов абитуриентов.

2.6.3 Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приёмной комиссии.

2.6.4 Подготавливают необходимые документы к зачислению: оформляют договоры на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования; несут персональную ответственность за внесение корректных сведений (правильность заполнения) следующих пунктов договора: первый абзац договора – фамилия имя отчество заказчика (или его представителя), пункты 1.1., 1.2., 5.1., 5.2., Раздел 10 – реквизиты заказчика (его представителя).

2.6.5 Подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в учебную часть.

2.6.6 Подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приёмной комиссии.

2.6.7 Оказывают абитуриентам помощь при подаче документов.

2.6.8 Производят запись данных об абитуриенте в электронную базу и журнал регистрации сведений о лице, подавшем заявление.

2.6.9 Знакомят абитуриентов с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приёма и условиями обучения в данном образовательном учреждении, со сроками предоставления подлинника документа об образовании.

2.6.10 Знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приёма и подлинность.

2.6.11 Технический работник, ответственный за внесение сведений в федеральную информационную систему ФИС ГИА, ФИС ФРДО о приёме на обучение по образовательным программам СПО, назначается отдельным приказом директора колледжа.

2.6.12 Несут персональную ответственность за правильность оформления договоров, приёма и оформления документов абитуриента, а также их сохранность.

2.6.13 При приёме документов технический работник должен:

– проверить наличие всех необходимых документов; - сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;

– удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);

– совместно с медицинским работником проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);

– зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на электронном носителе) факт подачи заявления и документов;

– проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации ГАПОУ СО «ЕМК», с приложениями к ним по выбранной специальности;

– установить факт получения среднего профессионального образования впервые;

– проверить дату предоставления оригинала документа об образовании;
– выдать расписку в приёме документов;
– оформить личное дело абитуриента;
– в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в экран приёма;
– личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.

3. Заключительные положения

3.1 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Директором колледжа после рассмотрения и согласования Советом колледжа.

3.2 В период действия особого режима функционирования колледжа, в целях недопущения распространения ОРВИ и гриппа, в том числе новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, все работники ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж», входящие в состав приёмной комиссии, обязаны строго соблюдать Регламент работы, утверждённый приказом директора колледжа.