

1

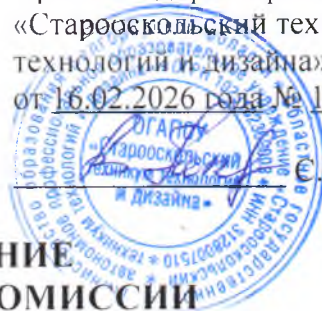
**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета  
ОГАПОУ «Старооскольский техникум  
технологий и дизайна»  
Протокол № 4 от 27.01.2026 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ОГАПОУ  
«Старооскольский техникум  
технологий и дизайна»  
от 16.02.2026 года № 106



С.В.Ткалич

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»  
В 2026 ГОДУ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна» (далее – Техникум).

1.2. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Техникуме. Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Техникум.

1.3. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 с последующими изменениями;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с последующими изменениями;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 года №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы

основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- Постановлением правительства Российской Федерации от 13.10.2020 года №1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- Уставом Техникума;

- Положением о порядке приёма на обучение в областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский техникум технологий и дизайна» по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026 году.

- Постановлением Правительства РФ № 697 от 14 августа 2013 г. «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности».

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- определяет обязанности её членов;

- утверждает годовой план работы приёмной комиссии;

- определяет режим работы приёмной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- ведёт личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей).

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора Техникума, который:

- определяет помещение для размещения секретариата приёмной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения;

- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приема в Техникум и других нормативных документов по приёму;

- организует работу по размещению в общежитие иногородних абитуриентов (по заявлению абитуриента);

- ведёт личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей).

В состав приёмной комиссии входят работники Техникума, из которых приказом директора назначается ответственный секретарь приемной комиссии, который:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность;

- организует информационную работу о направлениях подготовки техникума;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Техникума;
- по поручению директора, заместителя директора осуществляет оперативное управление по обеспечению работы приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- оформляет протоколы заседания приемной комиссии;
- заполняет ФИС ГИА и Приёма;
- вносит данные в базу контингента Техникума с помощью программного продукта 1С Колледж ПРОФ;
- готовит личные дела на передачу к зачислению в учебную часть.

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии на момент его отсутствия;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

Члены приёмной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой;
- проводят собеседования с лицами, поступающими в Техникум.
- предоставляют пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению.

По согласованию в состав приемной комиссии могут быть включены представители органов образования и социальной защиты по согласованию с соответствующими органами управления образования и социальной защиты населения.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки экзаменационных материалов, приказом директора создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Техникума и назначаются их председатели.

Председатель экзаменационной комиссии организует подготовку экзаменационных материалов, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.7. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора Техникума создается апелляционная комиссия, в котором определяет персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя.

Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утверждённым директором Техникума.

## **2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ТЕХНИКУМ**

2.1. До начала приема в Техникуме оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

1) Правила приема в Техникум;  
2) перечень специальностей и профессий, на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств федерального бюджета, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;

- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и система оценок вступительных испытаний;

- программы вступительных испытаний, примеры контрольных заданий для вступительных испытаний;

3) выписка из реестра лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием профессий/специальностей);

4) выписка из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (с указанием укрупнённых групп профессий/специальностей);

5) объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

6) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

7) порядок зачисления в Техникум;

8) количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся, вновь принимаемых в Техникум;

9) образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

10) Устав Техникума;

11) другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

2.2. Для проведения вступительных испытаний готовятся задания, а также необходимые материалы, разрешенные для использования при сдаче вступительных испытаний.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в

области образования и локальными нормативными актами Техникума простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технической комиссии, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Для поступления в Техникум гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело и выдается расписка о приеме документов.

3.5. Приёмная комиссия знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема; предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.6. Приёмная комиссия обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он знакомится с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.7. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы).

3.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий и социальных сетей для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии и на сайте Техникума.

3.9. Абитуриенты информируются о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления результатов вступительных испытаний.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

4.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов и расписание проведения вступительных испытаний.

4.2. Порядок проведения вступительных испытаний определен положением о проведении вступительных испытаний в техникуме.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЁМА**

5.1. При организации и проведении целевого приема приемная комиссия руководствуется Положением о порядке приема на обучение в ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна» по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026 году.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. К отчетным документам приёмной комиссии относятся:

- Правила приёма в техникум на год;
- Положения о приемной комиссии, о вступительных испытаниях, об апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест для целевого приёма и для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- план профориентационной работы на год;
- приказы по профориентационной работе;
- план работы приемной комиссии на год;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- материалы вступительных испытаний: расписание, задания, экзаменационные ведомости, выполненные работы, которые передаются в личное дело обучающегося;
- акты и решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих в техникум;
- акты передачи личных дел в учебную часть на зачисление.