

Министерство цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Международный центр компетенций -  
Казанский техникум информационных технологий и связи»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «МЦК-КТИТС»  
  
Багров Ю.Н.  
26 02 2025 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения «Международный центр компетенций - Казанский  
техникум информационных технологий и связи»  
на 2025/2026 учебный год**

г. Казань

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Международный центр компетенций - Казанский техникум информационных технологий и связи» (далее – Положение) регламентирует порядок работы приемной комиссии (далее ГАПОУ «МЦК-КТИТС» по информированию и организации приема поступающих граждан для обучения.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Татарстан, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в ГАПОУ «МЦК – КТИТС» и зачисления их в состав студентов на общедоступной основе.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02 сентября 2020г. № 457;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства

просвещения Российской Федерации от 01 сентября 2020г. № 457» от 20 октября 2022г. № 915;

- Уставом ГАПОУ «МЦК-КТИТС»;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о Государственной аккредитации,
- контрольными цифрами приема на соответствующий год;
- другими документами федеральных органов управления средним профессиональным образованием.

## **2. Функции и состав приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- прием документов от лиц, поступающих в ГАПОУ «МЦК – КТИТС»;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- осуществление контроля и утверждение результатов работы апелляционной комиссии;
- рассмотрение результатов конкурса аттестатов по среднему баллу принимает решение о зачислении студентов на первый курс;
- контроль деятельности технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

2.2. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии; заместитель председателя приемной комиссии; члены комиссии; ответственный секретарь приемной комиссии; технические секретари.

2.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора ГАПОУ «МЦК – КТИТС» ежегодно.

2.4. Председателем приемной комиссии является директор ГАПОУ «МЦК-КТИТС»

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии на 2025/2026 учебный год является заместитель директора по директора по научно-производственной и инновационной деятельности.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа сотрудников ГАПОУ «МЦК – КТИТС». Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.7. В состав приемной комиссии включаются следующие члены комиссии: сотрудники Министерства цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан, представители предприятий отрасли по согласованию.

2.8. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

2.9. Для приема документов от поступающих, а также для обеспечения работы приемной комиссии в состав приемной комиссии включаются технические секретари из числа сотрудников ГАПОУ «МЦК – КТИТС».

2.10. Для обеспечения бесперебойной работы оборудования, технических средств и информационно-телекоммуникационной сети в период работы приемной комиссии приказом директора назначается сотрудник ГАПОУ «МЦК-КТИТС», ответственный за техническое сопровождение приемной кампании.

2.11. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

### **3. Права и обязанности членов приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ГАПОУ «МЦК – КТИТС».

### 3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует разработку нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование;
- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии на время его отсутствия;
- организует и контролирует подбор кандидатур в приемную комиссию и представляет на утверждение их состав;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

### 3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии;
- контролирует режим работы приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Международный центр компетенций - Казанский техникум информационных технологий и связи» на 2025/2026 учебный год;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует учебу, проводит инструктаж технических секретарей приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство их работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- принимает участие в работе апелляционной комиссии.

3.4. Технические секретари формируют личные дела поступающих.

3.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия сохранности документов.

#### **4. Организация работы приемной комиссии**

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ГАПОУ «МЦК-КТИТС». Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. До начала приема документов ответственный секретарь подготавливает следующую бланочную продукцию:

- бланк заявлений;
- папка (дело);
- журналы для регистрации документов от поступающих, которые должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны;
- журнал регистрации заявлений, поданных на апелляцию, которые должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны;
- бланк (расписка) приема документов.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет на информационных стендах приемной комиссии и сайте ГАПОУ «МЦК-КТИТС»:

Не позднее 1 марта:

- правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Международный центр компетенций - Казанский

техникум информационных технологий и связи» на 2025/2026 учебный год;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ «МЦК-КТИТС»;

- перечень специальностей, по которым ГАПОУ «МЦК-КТИТС» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований Республики Татарстан и по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний; особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

- общее количество мест для приема по каждой специальности по очной форме обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Татарстан, по каждой специальности;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам зачисления в ГАПОУ «МЦК-КТИТС»;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. Указанная информация и документы размещаются на сайте ГАПОУ «МЦК – КТИТС» в разделе «Поступающим», где также с целью ознакомления

поступающих и (или) их родителей (законных представителей) представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав ГАПОУ «МЦК – КТИТС», Правила внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ «МЦК - КТИТС».

4.5. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, учебными планами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.6. Подача заявления о приеме в ГАПОУ «МЦК – КТИТС» регистрируется в журналах регистрации лиц, поступающих в ГАПОУ «МЦК – КТИТС». Журналы должны быть пронумерованы, подписаны председателем приемной комиссии и скреплены печатью.

4.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

4.9. Поступающему, представившему документы лично, выдается расписка о приеме документов.

4.10. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.11. Списки поступающих обновляются на сайте техникума ежедневно после 18 часов. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте ГАПОУ «МЦК-КТИТС» для ответов на обращения, связанные с приемом в ГАПОУ «МЦК-КТИТС».

4.14. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.



## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. По завершении работы приемная комиссия готовит отчет об итогах приемной кампании.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Международный центр компетенций - Казанский техникум информационных технологий и связи» на 2025/2026 учебный год;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, технических секретарей;

- протоколы приемной комиссии,

- журналы регистрации лиц, поступающих в ГАПОУ «МЦК – КТИТС»;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав студентов ГАПОУ «МЦК – КТИТС»;

- настоящее Положение;

- Положение об апелляционной комиссии ГАПОУ «МЦК – КТИТС»;

- иные формы отчетности.

По завершении срока работы приемной комиссии все вышеперечисленные документы по деятельности приемной комиссии передаются в архив ГАПОУ «МЦК-КТИТС».

Согласовано:

Заместитель директора по  
научно-производственной и  
инновационной деятельности



Д.А. Рамазанова

Юрисконсульт



Г.Р. Васильева