

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.
2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Международный центр компетенций - Казанский
техникум информационных технологий и связи»
на 2026/2027 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;

- 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».

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

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии на 2026/2027 учебный год является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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.

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 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;

- ежедневно публикует результаты;

- 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);
- 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 2026/2027 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;

- 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 «Абитуриенту», 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 документы 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 2026/2027 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»;
- заместителю директора по учебно-методической работе;
- в отдел кадров;
- в учебную часть.