

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ»
(ГПОАУ АМФЦПК)

ПРИКАЗ

«18» февраля 2026 г.

№ 55 од

г. Белогорск

Об утверждении положения о приемной комиссии ГПОАУ АМФЦПК для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026-2027 учебном году

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762, порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о приемной комиссии государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский многофункциональный центр профессиональных квалификаций» для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026-2027 учебном году.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.О. Кулыгина

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГПОАУ АМФЦПК
от 18.02.2026. № 55 од

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский многофункциональный центр профессиональных квалификаций» для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026-2027 учебном году

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762), порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020, уставом государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский многофункциональный центр профессиональных квалификаций», правилами приема в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области «Амурский многофункциональный центр профессиональных квалификаций» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026-2027 учебном году, утверждёнными приказом ГПОАУ АМФЦПК от 18.02.2026 № 54 од).

1.2. В целях организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение

по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) среднего профессионального образования в государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Амурский многофункциональный центр профессиональных квалификаций» (далее - ГПОАУ АМФЦПК), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Амурской области, местных бюджетов, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, создается приемная комиссия государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский многофункциональный центр профессиональных квалификаций» (далее – приемная комиссия).

1.3. Основной задачей деятельности приемной комиссии является соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема.

1.4. Функции приемной комиссии:

1.4.1. Профессионально-организационные работы среди поступающих;

1.4.2. Прием документов от граждан, поступающих в ГПОАУ АМФЦПК, обработка, передача, представление и хранение полученных персональных данных от поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ;

1.4.3. Взаимодействие и работа в федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ФИС ГИА).

II. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

2.1. Приемная комиссия создается со сроком полномочий на 1 (один) год.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим Положением, утверждаемым директором ГПОАУ АМФЦПК.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

2.3.1. Председатель приемной комиссии – директор ГПОАУ АМФЦПК;

2.3.2. Заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

2.3.3. Члены приемной комиссии – преподаватели и сотрудники ГПОАУ АМФЦПК.

- 2.3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии.
- 2.4. Председатель приёмной комиссии:
 - 2.4.1. Осуществляет руководство деятельностью приёмной комиссии;
 - 2.4.2. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приёма (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.
- 2.5. Заместитель председателя приемной комиссии:
 - 2.5.1. Составляет план работы приемной комиссии;
 - 2.5.2. Организует и контролирует профориентационную работу, координирует работу по собеседованию с поступающими;
 - 2.5.3. Выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.
- 2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:
 - 2.6.1. Обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в ГПОАУ АМФЦПК;
 - 2.6.2. Организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте ГПОАУ АМФЦПК и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в ГПОАУ АМФЦПК;
 - 2.6.3. Организует работу со школами, отделами образования, центрами занятости населения с целью привлечения на учебу в ГПОАУ АМФЦПК;
 - 2.6.4. Организует «День открытых дверей» для школьников города, района и области;
 - 2.6.5. Готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
 - 2.6.6. Проводит собеседование с поступающими и их родителями (законными представителями);
 - 2.6.7. Контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему поступающих;
 - 2.6.8. Контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в ГПОАУ АМФЦПК;
 - 2.6.9. Участвует в разработке плана мероприятий по приему;
 - 2.6.10. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
 - 2.6.11. Ведет протокол заседаний приёмной комиссии;
 - 2.6.12. Организует, контролирует работу членов приёмной комиссии, проводит инструктаж;
 - 2.6.13. Ведет переписку по вопросам приёма;
 - 2.6.14. Готовит отчёт о работе приёмной комиссии.
- 2.7. Члены приёмной комиссии:

- 2.7.1. Участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- 2.7.2. Ведут прием документов граждан;
- 2.7.3. Участвуют в проведении собеседования (тестирования) с поступающими;
- 2.7.4. Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приёмной комиссии;
- 2.7.5. Подготавливают предложения по зачислению в состав студентов;
- 2.7.6. Подготавливают личные дела поступающих к передаче в учебную часть;
- 2.7.7. Подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии;
- 2.7.8. Оказывают помощь при оформлении заявлений;
- 2.7.9. Производят запись данных в регистрационный журнал;
- 2.7.10. Внесение сведений в ФИС ГИА;
- 2.7.11. Знакомят поступающих с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема и условиями обучения в ГПОАУ АМФЦПК;
- 2.7.12. Тщательно знакомятся с документами поступающих, устанавливают их соответствие правилам приёма и подлинность;
- 2.7.13. Несут личную ответственность за правильность приёма и оформление документов, а также их сохранность;
- 2.7.14. При приёме документов члены приёмной комиссии должны:
 - 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);
 - зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;
 - проверить в заявлении факт ознакомления с Уставом ГПОАУ АМФЦПК, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации;
 - выдать расписку в приеме документов;
 - оформить личное дело;
 - в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой профессии (специальности), внести данные в ФИС ГИА;
 - личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.

III. Организация приема документов

3.1. Прием в ГПОАУ АМФЦПК по образовательным программам среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Прием документов начинается не позднее 20 июня 2026 года. Прием заявлений в ГПОАУ АМФЦПК на очную форму обучения осуществляется до 15 августа 2026 года, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября 2026 года.

3.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ГПОАУ АМФЦПК поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема в ГПОАУ АМФЦПК на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026-2027 учебном году.

3.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью образовательной организации.

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование профессии (специальности), форма обучения и т.д.

3.5. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

3.6. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

– посредством электронной почты Центра (pksl28@mail.ru) или электронной информационной системы Центра, в том числе с использованием функционала официального сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - электронная информационная

система Центра) или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – порталов государственных услуг);

– с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Центр осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Центр вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

После получения заявления о приеме Центр в электронной форме или с помощью операторов почтовой связи общего пользования информирует поступающего о необходимости для зачисления в организацию представить уведомление о намерении обучаться и о сроках его представления.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием дистанционных технологий.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной почты Центра по адресу: pksl28@mail.ru, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется с использованием электронной почты: pksl28@mail.ru.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной информационной системы организации или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется с использованием дистанционных технологий.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием указанного функционала (сервисов). Возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, подача поступающим уведомления о намерении обучаться осуществляются организацией с использованием дистанционных технологий.

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

3.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие представленные документы. Документы должны возвращаться ГПОАУ АМФЦПК в течение следующего дня после подачи заявления.

3.9. Взаимоотношения между ГПОАУ АМФЦПК, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

IV. Вступительные испытания

4.1. Прием в ГПОАУ АМФЦПК на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по личному заявлению поступающих без вступительных испытаний.

4.2. ГПОАУ АМФЦПК не ведет подготовку специалистов по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, по которым при приеме на обучение проводятся вступительные испытания.

V. Зачисление поступающих

5.1. Зачисление поступающих в ГПОАУ АМФЦПК для обучения по программам среднего профессионального образования осуществляется на основании оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.2. В случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг поступающий подтверждает свое согласие на

зачисление в Центр посредством их функционала в сроки, установленные Центром для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.3. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в ГПОАУ АМФЦПК осуществляется до 1 декабря текущего года.

5.4. Приемная комиссия дает рекомендации о зачислении лиц, представивших оригиналы соответствующих документов, которые оформляются протоколом. На основании рекомендаций приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц, отвечающим требованиям Правил приема в ГПОАУ АМФЦПК на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026-2027 учебном году. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц в соответствии с выбранной специальностью (профессией). Приказ с приложением размещается на следующий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГПОАУ АМФЦПК.

5.5. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, Центр осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам: математике, информатике, физике, обществознанию.

Результаты индивидуальных достижений учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

5.6. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2023 г. N 1738 «Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»;

2) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»;

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

Порядок учета результатов индивидуальных достижений устанавливается образовательной организацией в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

6) прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной

операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

7) наличие у поступающего опыта участия в добровольческой (волонтерской) деятельности, подтвержденного в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), указанной в статье 17.5. Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», в объеме и порядке, установленных в правилах приема.

VI. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета ГПОАУ АМФЦПК.

6.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- приказы о зачислении обучающихся в ГПОАУ АМФЦПК.

VII. Хранение документации приемной комиссии

7.1. Журналы регистрации поступающих, протоколы приемной комиссии хранятся ответственным секретарем приёмной комиссии в течение 3 (трех) лет. По истечении срока хранения журналы уничтожаются специально созданной комиссией путем сжигания. Личные дела зачисленных студентов передаются в учебную часть ответственным секретарем приемной комиссии в течение трех дней после выхода приказа о зачислении по акту.

7.2. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся ответственным секретарем приемной комиссии 1 (один) год, уничтожаются специально созданной комиссией путем сжигания. Оригиналы документов, не зачисленных поступающих, передаются в архив учебной части по акту.