

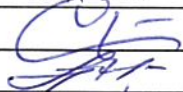


**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГАПОУ  
«Казанский энергетический  
колледж»  
\_\_\_\_\_ А.И. Хабибуллин  
Приказ № 44/02 от 26.02.2025г.


**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАНСКИЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Экз. № 1

Положение о приёмной комиссии  
в ГАПОУ «Казанский энергетический колледж»  
рассмотрено и одобрено  
на Методическом Совете ГАПОУ «КЭК»  
протокол № 45 от «11» февраля 2025 г.

КАЗАНЬ – 2025

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УР	Санаткина Н.Л.		<u>26.02.25г.</u>
	Заведующий УМО	Пирутина С.М.		<u>26.02.25г.</u>
	Заместитель директора по НМР	Антоненко Т.А.		<u>26.02.25г.</u>

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>	Лист 2 из 13
		Редакция: 1-2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу приёмной комиссии по приёму граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский энергетический колледж» (далее - колледж) для обучения по программам среднего профессионального образования, реализуемым за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации и по договорам с юридическими и (или) физическими лицами, а также определяет особенности организации целевого приема в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований.

1.2. Целью работы приема абитуриентов и формирования контингента студентов для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. В своей работе приёмная комиссия колледжа руководствуется Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. Приёмная комиссия в рамках своей компетентности обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма в колледж;

- приём документов, их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема;

- анализ и обобщение результатов приёма документов, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки в Министерство образования и науки Республики Татарстан;

- организацию приёма граждан для обучения образовательным программам среднего профессионального образования соответствующих специальностей (профессий), реализуемых в колледже.

1.6. Работа приёмной комиссии начинается с 15 июня текущего года.


1.7. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

### 1.8. **Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано на основании:

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



	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</b>	Лист 3 из 13  Редакция: 1-2025
---	--	--------------------------------------

–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";

–Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 7 ноября 2024 г. №782 «О внесении изменений в перечни профессий и специальностей среднего профессионального образования и соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом министерства образования и науки российской федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования", утвержденные приказом министерства просвещения российской федерации от 17 мая 2022 г. № 336»;

–Приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями на 30 апреля 2021 года);

–Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;


–Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

–Приказ МО и Н РТ № под-1919/24 от 19.11.2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»;

–письмо Федеральной службы в сфере образования и науки от 23.05.2011 г. № 02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;

–Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

–Постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 "О федеральной информационной системе 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</b>	Лист 4 из 13  Редакция: 1-2025
---	--	--------------------------------------

основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования" (в ред. Постановлений Правительства РФ от 18.03.2023 N 424, от 31.05.2024 N 738);

– Устава колледжа и других нормативных правовых актов.

### 1.9. Обозначения и сокращения

В положении используются обозначения в виде аббревиатур и сокращения терминов:

**РФ** - Российская Федерация;

**СПО** - среднее профессиональное образование;

**ПК** - приёмная комиссия;

**УК** - Уголовный кодекс.

### ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Абитуриент** — это заканчивающее среднее учебное заведение, пройдя выпускные испытания, получивший аттестат зрелости;

**Гласность** - политический термин, обозначающий политику максимальной открытости в деятельности государственных учреждений и свободы информации.

**Иностранец** - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

**Профориентационная работа** — это практические мероприятия рекомендательного характера по выбору будущей профессиональной деятельности на основе информации о профессиях и требованиях к соискателю рабочего места, особенностей и способностей выбирающего и прогноза его успешности в предпочитаемом виде деятельности.

**Физическое лицо** — это человек как субъект права (носитель прав и обязанностей), который обладает правоспособностью и дееспособностью;

**Эквивалентность** - нечто равноценное или соответствующее в каком-либо отношении чему-либо, заменяющее его или служащее его выражением.


**Юридическое лицо** - созданная и зарегистрированная в установленном законом порядке организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести ответственность, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

## 2. СОСТАВ И ЗАДАЧИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является её председателем.

2.2. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет



	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</b>	Лист 5 из 13  Редакция: 1-2025
---	--	--------------------------------------

обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приёмной комиссии.

2.3. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии - директор колледжа;
- заместитель председателя приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приёмной комиссии (технические секретари) - сотрудники колледжа.

2.4. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается руководителем колледжа.

2.5. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Республики Татарстан и локальными нормативными документами колледжа большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.6. Каждое заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.7. Основными задачами приёмной комиссии являются:


- подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ;
- подготовка к изданию проспектов и других информационных материалов приёмной комиссии;
- прием абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в колледж;
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел, поступающих;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- подготовка проектов приказов директора о зачислении в состав студентов и других приказов, относящихся к деятельности приёмной комиссии;

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

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии;

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</b>	Лист 6 из 13  Редакция: 1-2025
---	--	--------------------------------------

- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов, правил приёма и других нормативных документов по формированию контингента;
- определяет режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приёмом;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж;
- организует собеседование с лицами, восстанавливающимися и переводящимися в колледж из других образовательных учреждений.

### 3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:


- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору;
- участвует в подготовке документов приёмной комиссии, в том числе: приказов по колледжу, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу приёмной комиссии;
- организует информационную работу приёмной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с юридическими и физическими лицами;
- проводит инструктаж членов приёмной комиссии, а также осуществляет руководство их работой;
- в отсутствие председателя приёмной комиссии выполняет его обязанности.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников колледжа на весь период организации приёма.

### 3.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- несет личную ответственность за формирование личных дел поступающих;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии, различные информационные материалы, бланки необходимой документации;
- оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими - обеспечивает условия хранения документов;
- отвечает за размещение документов на информационном стенде в приёмной комиссии;
- осуществляет постоянный (ежедневный) контроль правильности оформления и хранения документов поступающих;
- проводит собеседования с поступающими и их родителями;



	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</b>	Лист 7 из 13  Редакция: 1-2025
---	--	--------------------------------------

- готовит статистическую отчётность о ходе набора в колледж;
- контролирует подготовку и передачу личных дел студентов, зачисленных в колледж, в заведующим отделениями, а не поступивших абитуриентов - в архив.

3.5. Технический секретарь приёмной комиссии по специальности (профессии):


- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- осуществляет проверку документов, поступающих на специальность (профессию), соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также за их сохранность;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал;
- оформляет документы личных дел абитуриентов;
- оформляет расписки о приеме документов;
- осуществляет подготовку и передачу личных дел студентов, зачисленных в колледж, заведующим отделениями, а не поступивших абитуриентов - в архив.

3.6. К работе приемной комиссии могут привлекаются:

- юрисконсульт;
- педагог-психолог;
- специалист отдела кадров;
- инженер-программист;
- иные сотрудники колледжа в соответствии с приказом директора и графиком работы.

3.6.1. Не позднее 1 марта в образовательной организации должны быть утверждены:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 457, в электронной форме;
- информацию о необходимости (Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 N 697) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>	Лист 8 из 13
		Редакция: 1-2025

функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.6.2. Не позднее 1 июня образовательная организация устанавливает:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

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

Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж:

- приёмная директора 8(843) -202-30-90
- приёмная комиссия 8(843) -202-30-90

#### **4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ**

4.1. Прием в колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

4.2. Прием документов от поступающих для обучения по программам среднего профессионального образования начинается в июне. Конкретная дата начала работы Приемной комиссии указывается в Правилах приема на соответствующий учебный год.

Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.


Документы принимаются по следующему адресу:

420049, РТ, г. Казань, ул. Спартаковская, д.111

4.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж, абитуриент предъявляет следующие документы:

- оригинал или ксерокопию документа, удостоверяющего его личность и гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- 6 фотографий размером 3\*4 (без уголка);



	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</b>	Лист 9 из 13  Редакция: 1-2025
---	--	--------------------------------------

- ксерокопию свидетельства о рождении;
- медицинскую справку установленного образца (№ 086/у);
- договор о целевом обучении;
- результат личных достижений:

а) документ, подтверждающий статус 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 17 ноября 2015 г. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития"; (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2018 г. №1319);


б) документ, подтверждающий статус победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";

в) документ, подтверждающий статус 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)";

г) документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах 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.

4.4. В заявлении поступающим указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность (профессия) для обучения, по которой он планирует поступать в колледж, с указанием формы получения образования и условий обучения (бюджетные места, места по договорам об оказании платных образовательных услуг).

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>	Лист 10 из 13  Редакция: 1-2025
---	---	---------------------------------------

4.5. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией колледжа на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка и заверяется личной подписью поступающего.

4.6. Подписью абитуриента фиксируется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных, поступающих;
- получение среднего профессионального образования данного уровня впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании.

4.6. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

4.7. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования.

4.8. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документов государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящими правилами приема.

4.9. Документы направляются поступающим заказным письмом с уведомлением и описью вложения, заверенной отделением связи, принявшим данное почтовое отправление. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием для подтверждения приема документов поступающего.

4.10. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».


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

4.12. При личном предоставлении документов поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.13. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ (статья 327 УК РФ).

4.14. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие



	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</b>	Лист 11 из 13  Редакция: 1-2025
---	--	---------------------------------------

документы, предоставленные в приемную комиссию. Документы должны возвращаться сотрудниками приёмной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА**

5.1. В соответствии с частью 2 статьи 56 Федерального закона квота целевого приема для получения среднего профессионального образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается учредителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.2. Согласно части 3 статьи 56 Федерального закона целевой прием проводится в рамках установленной квоты на основе договора о целевом приеме.


5.3. Организация и обеспечение заключения договора о целевом обучении и информирование заинтересованных лиц об исполнении обязательств сторон договора о целевом обучении и об ответственности за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении осуществляются с использованием цифровой платформы "Работа в России".

5.4. Регламент взаимодействия между цифровой платформой "Работа в России", единым порталом и иными информационными системами в целях обеспечения заключения и исполнения обязательств по договору о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации совместно с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по согласованию с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

5.5. При приеме на целевое обучение в пределах квоты организация и обеспечение заключения договора о целевом обучении и заключение указанного договора с претендентами, поступающими на целевое обучение в пределах квоты, осуществляются в соответствии с разделом VI Положения о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (Постановление постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. N 555)

## **6. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ**

6.1. Поступающий предоставляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные приказом руководителя колледжа.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</b>	Лист 12 из 13  Редакция: 1-2025
---	--	---------------------------------------

6.2. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

6.3. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа.

6.4. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, колледж 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.


6.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

7.1. Оплата труда председателя, ответственного секретаря, технического секретаря и других членов приемной комиссии производится за счет и в пределах имеющегося бюджетного фонда заработной платы дополнительно, сверх основного должностного оклада, во время работы приемной комиссии (приема документов, зачисления и т.д.). Конкретный размер доплаты устанавливает директор колледжа.

7.2. За высокое качество организации и работы приемной комиссии ее председателю и членам могут по итогам работы выплачиваться денежные премии за счет бюджетного или (и) внебюджетного фонда заработной платы. Конкретный размер выплат определяет директор колледжа исходя из имеющихся финансовых возможностей.



	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>	Лист 13 из 13
		Редакция: 1-2025

**Приложение 1**

**ПЕРЕЧЕНЬ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ), СРОКИ И ФОРМЫ  
ОБУЧЕНИЯ**

Код специальности/профессии	Наименование специальности/профессии	Уровень (ступень) образования	Профессия, квалификация	Нормативный срок обучения	Форма обучения
13.02.01	Тепловые электрические станции	<b>СПО</b>	Техник-теплотехник	3 г. 10 мес.*	очная
13.02.07	Электроснабжение	<b>СПО</b>	Техник	2 г. 10 мес.*	очная
13.02.12	Электрические станции, сети и системы и их релейная защита	<b>СПО</b>	Техник-электрик	3 г. 10 мес.*	очная
13.02.12	Электрические станции, сети и системы и их релейная защита	<b>СПО</b>	Техник-электрик	2 г. 10 мес.**	очная
13.01.10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)	<b>СПО</b>	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1 г. 10 мес.*	очная
08.01.31	Электромонтажник электрических сетей и электрооборудования	<b>СПО</b>	Электромонтажник	1 г. 10 мес.*	очная

\*на базе основного общего образования

\*\*на базе среднего общего и профессионального