

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«БЕЛОГЛИНСКИЙ АГРАРНО - ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**СОГЛАСОВАНО:**

на заседании педагогического совета  
от 01 февраля 2023 г.  
Протокол № 5

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом И.о.директора  
ГБПОУ КК БАТТ  
от 01.02.2023 г. № 65

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«БЕЛОГЛИНСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

с. Белая Глина  
2023 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Белоглинский аграрно - технический техникум» (далее - Приемная комиссия, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», уставом техникума с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия при приеме в техникум на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

## **II. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя, ответственный секретарь, технический секретарь Приемной комиссии.

2.2. В состав Приемной комиссии входят: заместители директора, ответственный секретарь, технический секретарь, педагог – психолог, социальный педагог.

2.3. Председателем Приемной комиссии является директор техникума. Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, распределяет обязанности между ее членами, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы, устанавливает режим работы приемной комиссии. Проводит личный прием по вопросам поступления в техникум.

2.4. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.4.1. Заместитель председателя - контролирует подготовку помещений для работы приемной комиссии, их оформление и оборудование соответствующими материалами; подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом поступающих;

2.4.2. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в техникум.

2.4.3. Обеспечивает ознакомление поступающих с учредительными документами техникума, ФГОС по профессиям/специальностям и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором техникума.

2.5.1. Организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников техникума.

2.5.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии: организует работу приемной комиссии и делопроизводство, информационную работу (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума);

2.5.3. Готовит документы, проекты приказов;

2.5.4. Контролирует достоверность документов, представленных поступающими, в приемную комиссию, правильность оформления документов и обеспечивает их хранение;

2.5.5. Несет ответственность за оформление заявлений, личных дел поступающих, ведение регистрационного журнала приема заявлений поступающих, формирование списочного состава кандидатов к зачислению;

2.5.6. По письменному заявлению поступающих, выдает оригинал документа об образовании и другие документы, представленные в приемную комиссию;

2.5.7. Под руководством заместителя председателя готовит анализ результатов работы приемной комиссии;

2.6. Технический секретарь Приемной комиссии:

2.6.1. Организует информационную работу приемной комиссии на официальном сайте техникума;

2.6.2. Отслеживает подачу заявлений через электронную почту, операторов почтовой связи, единый портал государственных услуг;

2.6.3. Организует создание и ведение компьютерной базы документов абитуриентов (ФИС ГИА и Приема).

2.7. Члены приемной комиссии и привлеченные педагогические работники:

2.7.1. Организуют и проводят профориентационную работу по профессиям и специальностям;

2.7.2. Осуществляют прием документов, регистрируют заявление о приеме в журнале установленной формы, и выдают расписку о приеме документов;

2.7.3. Несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность

документов;

### III. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих на официальном сайте техникума и на информационном стенде Приемной комиссии размещает следующие материалы:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- 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.

3.2. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии, с выделением форм получения образования, обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.5. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

#### **IV. Организация приема документов**

4.1. Для поступления в техникум граждане подают заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих и выдается расписка о приеме документов.

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой профессии, специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, работу Приемной комиссии. Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

4.4. Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа об образовании.

#### **V. Порядок зачисления**

5.1. На основании решения Приемной комиссии директором техникума Издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума на следующий рабочий день после его издания.

#### **VI. Делопроизводство Приемной комиссии**

6.1. Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета техникума. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в техникум;
- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью на 5 листах

Исполнитель: М.И. Павлова  
И.о. директора ГБПОУ КК БАТТ

