



Положение о приемной комиссии

ОПД-3.1.2/21-2020

Рассмотрено на  
Педагогическом Совете  
Протокол № 3 от «13» 02.2020 г.  
Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Утверждаю:  
Директор техникума  
Приказ № 24/«Ур» 02.2020 г.  
\_\_\_\_\_ А.С. Аветисян



**ПОЛОЖЕНИЕ**

О приемной комиссии  
краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Уярский сельскохозяйственный техникум»

(лицензия на право ведения образовательной деятельности  
в сфере профессионального образования № 7560-л от 10.06.2014г.,  
свидетельство о государственной аккредитации № 4311 от 30.04.2015г. по  
30.04.2021г.)



## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о приемной комиссии КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» (далее Положение) определяет порядок организации приемной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления в работе.

2. Для организации приема документов поступающих в техникум организуется приемная комиссия техникума.

3. Приемная комиссия Учреждения в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом техникума;
- Правилами приема в техникум в КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум».

4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: ответственный секретарь приемной комиссии; члены приемной комиссии.

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

6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации. Работа приемной комиссии оформляется



Положение о приемной комиссии

ОПД-3.1.2/21-2020

протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия Учреждения объявляет:

- правила приема в образовательное учреждение;
- порядок организации приема в образовательное учреждение для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, профессий, по которым образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронно-цифровой форме;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельство о государственной аккредитации. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.



## Положение о приемной комиссии

ОПД-3.1.2/21-2020

В период приема документов приемная комиссия Учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.4. Подача заявления о приеме в Учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Учреждения.

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

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

2.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

### 3. Порядок зачисления

3.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем Учреждения издается приказ о зачислении. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

3.2. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет краевого бюджета, образовательное учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального по специальностям, профессиям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

3.3. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения



ОПД-3.1.2/21-2020

поступающих. Зачисление на места, финансируемые из средств краевого бюджета, производится не позднее 31 августа текущего года.

3.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются документы согласно расписке.

#### 4. Ответственность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Учреждения.

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

- Правила приема в Учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.