ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D939B7AA3D0D5EF2527F978895A04048
Владелец: АБРАМОВ АЛЕКСЕЙ МИХАЙЛОВИЧ
Действителен: с 27.08.2025 до 20.11.2026

Утверждено
Приказом директора техникума
от «16 » февраля 2026г.
№ 39-уч

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АРДАТОВСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

НА 2026 ГОД

р.п. Ардатов

2026

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приёмная комиссия создается для организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов и организации приема на обучение по образовательным программам в образовательное учреждение.

2. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ардатовский аграрный техникум» (далее - Техникум) обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

-Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Ардатовский аграрный техникум".

2. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Председателем приёмной комиссии является директор Техникума. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором Техникума соответствующим приказом.
2. Организация работы приёмной комиссии в Техникуме определяется настоящим положением. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

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

4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии техникума,

утверждает план ее работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

5. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе или заместитель директора по учебно-производственной работ.

6. Ответственный секретарь приемной комиссии и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала Техникума.

7. При приеме на обучение Техникум обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

8. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1.Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- Утверждает состав и график работы приемной комиссии;

- Определяет режим работы приемной комиссии;

- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- Осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема;

- Организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;

- Определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии, а также оснащение оборудованием данного помещения;

- Координирует и контролирует деятельность приемной комиссии;

- По поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Организует деятельность членов приемной комиссии;

- Осуществляет личный прием граждан, а также своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- Организует подготовку документации приемной комиссии и её хранение;

- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- Ведет протоколы заседания приемной комиссии;

- Готовит проект приказа о зачислении, отчеты о приеме, акты приема-сдачи личных дел;

- Организует внесение сведений о приеме на обучение в подсистему приема ФИС ГИА и приема и региональную государственную информационную систему (РГИС).

4. Члены приемной комиссии:

- Проводят собеседование с лицами, поступающими в Техникум;

- Участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;

- Готовят предложения по проведению конкурса и зачислению абитуриентов;

- Организуют ознакомление абитуриентов с уставом, выпиской из реестра лицензией, выпиской из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, принимают документы от поступающих, размещают на стенде и сайте информацию о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм получения образования;

-Ежедневно размещают на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

- Обеспечивают функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум;

- При представлении / направлении документов выдают расписку о приеме документов;

- Ведут журнал регистрации приема личных заявлений граждан на обучение по каждой специальности (в бумажном формате);

- Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

5. Приемная комиссия в целом и каждый ее член несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность информации на всех этапах проведения приема.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

3. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.1.Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Техникум 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);

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Нижегородской области по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

5. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

6. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, выпиской из реестра лицензией, выпиской из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в специально оборудованных шкафах и сейфах Приемной комиссии.

8. Подача заявлений и документов фиксируется в журнале, установленной формы, с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Техникума. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой и фиксируются подписью ответственного секретаря. Регистрационные журналы хранятся 1 год.

9. Приемная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком работы. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

10. Решения приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

11. На основании решения приемной комиссии директором Техникума издается приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

12. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

13. По окончании срока приема документов личные дела всех непоступивших абитуриентов хранятся в приемной комиссии до 31 декабря текущего года. По истечении этого срока:

- личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению в установленном порядке;

- личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются на хранение в архив Техникума.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Техникума.

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

- Правила приема в техникум;

- Положение о приемной комиссии;

- Приказ по утверждению состава, графика работы приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии;
- Журналы регистрации приема личных заявлений граждан на обучение;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении.