

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Тулунский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

«Утверждаю»
и.о. директора ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
И. П. Щербакова
Приказ № 20/2025
от 28 * 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Приёмной комиссии

г. Тулун

2025

1. Общие положения

1.1. Для координации профессиональной работы, приема документов поступающих в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Тулунский аграрный техникум» (далее -Техникум), зачисления в состав студентов, организуется Приёмная комиссия Техникума.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Порядком приема, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 октября 2022 года № 915;
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума;
- Порядком приема в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» в 2025 году;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами, утвержденными директором техникума.

1.3. При приеме в техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии.

1.4. Состав Приёмной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем Приёмной комиссии.

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

1.6. Во время проведения приема документов и зачисления в техникум включенные в состав Приёмной комиссии сотрудники техникума не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.7. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал.

2. Порядок формирования и состав Приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создаётся ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приёма граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Техникумом, не позднее чем за 1 месяц до установленного срока приёма документов.

2.2. Председателем Приёмной комиссии является директор Техникума.

Председатель Приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приёмной комиссии, осуществляет контроль за ее деятельностью;
- несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- утверждает план работы Приёмной комиссии;
- определяет режим работы Приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии;
- Проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.

2.3. *Ответственный секретарь*, назначаемый приказом директора Техникума:

- составляет план работы Приёмной комиссии и отчёт о её деятельности;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации и проведения приёма и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приёмной комиссии.
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приёма;
- готовит проекты приказов по вопросам организации приёма;
- организует работу Приёмной комиссии;
- контролирует оформление учетно – отчетной документации по приёму, правильность оформления личных дел поступающих;
- ведет переписку по вопросам приёма и несет за неё ответственность;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приёмной комиссии Техникума;
- готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии;
- ведет делопроизводство Приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приёмной комиссии в учебную часть и архив;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей

(законных представителей);

- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приёмной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приёмной комиссии;
- проводит инструктаж технического персонала Приёмной комиссии.

2.4. Члены Приёмной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- Участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;
- Оформляют текущую документацию по деятельности Приёмной комиссии;
- Участвуют в подготовке помещений для работы Приёмной комиссии;
- Оформляют протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- Подготавливают информационные стенды Приёмной комиссии;
- Участвуют в собеседовании с поступающими;
- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- Формируют личные дела поступающих;
- Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1 Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- Соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации и выполнение государственных требований к приёму в техникум;
- гласность и открытость.

3.2 Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

3.3 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации техникума, дающим право на выдачу документа о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими

организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии, Приёмная комиссия техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Техникума в сети Интернет.

3.4 До начала приема документов приемная комиссия:

1. разрабатывает Положение о порядке приема;
2. подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);
3. на официальном сайте Техникума и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем Приёмной комиссии:

3.4.1 Не позднее 1 марта:

- Положение о порядке приема в техникум;
- Перечень специальностей, профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование).

3.4.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии);
- количество бюджетных мест для приема по специальности (профессии);
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемом для иногородних поступающих;
- Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5 В период приёма документов (не позднее 16 июня - 15 августа, при продлении приёма - до 01 октября) Приёмная комиссия:

- осуществляет приём документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приёме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приёма, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на информационном стенде Приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий;
- формирует личное дело поступающего, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала порталов государственных услуг;
- Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приёме.
- Приём документов регистрируется в журнале по специальности / профессии.

3.6 На этапе зачисления Приёмная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Техникума;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приёма документов и продолжает приём.

4. Документация Приёмной комиссии

4.1. Для проведения приёмной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений для приема в техникум;
- регистрационный журнал;
- книга протоколов заседаний Приёмной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- образцы договоров;
- информационные материалы.

4.2. Форма заявления о приёме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя и 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 техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- согласие на обработку персональных данных;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.3. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- наименование года окончания ОУ;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведётся по каждой профессии и специальности.

В день окончания приёма документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря Приёмной комиссии.

В случае продления срока приёма документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приёма документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчётности в течение одного года, затем передаётся в архив.

4.4. При личном предоставлении документов поступающим выдаётся расписка об их приёме.

Расписка о приёме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся

обязательными при поступлении и представленные поступающими по собственной инициативе).

4.5. На каждого абитуриента заводится *личное дело*, в котором хранятся все сданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, наименование специальности (профессии).

После зачисления личные дела зачисленных в техникум передаются секретарю учебной части. Личные дела поступающих, не зачисленных в техникум, хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив техникума.

Книга протоколов заседания приемной комиссии должна быть прошита, пронумерована, скреплена подписью председателя Приемной комиссии и печатью.

Прошито, пронумеровано
Скреплено печатью
На 2 листах
Секретарь Шендрик К.С.

