

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗИАНЧУРИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 3 от 14.01 2026г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора № 5/1
от «15» 01 2026г.
Директор ГАПОУ ЗАК
Тукумбетова Г.Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГАПОУ Зианчуриинский
агропромышленный колледж**

с.Исянгулово

с.Исянгулово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия ГАПОУ Зианчуринский агропромышленный колледж (далее приемная комиссия) является коллегиальным органом и создается для набора студентов, приема документов поступающих в ГАПОУ ЗАК и процедур зачисления.

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.2 Приемная комиссия ГАПОУ ЗАК в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Минобрнауки РФ от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ГАПОУ ЗАК;

- Порядком приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Зианчуринский агропромышленный колледж;

1.3 Порядок приема в ГАПОУ ЗАК разрабатываются приемной комиссией и утверждаются ежегодно не позднее 1 марта Советом колледжа.

1.4 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора ГАПОУ ЗАК.

Председателем приемной комиссии является директор.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя - зам. директора по УПР;

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- члены комиссии.

1.5 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора ГАПОУ ЗАК.

1.6 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете.

1.7 Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал для работы приемной комиссии.

1.8 Всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и организации работы приемной комиссии несет директор колледжа.

2. ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Основными задачами приемной комиссии являются:

- организация и проведение всех мероприятий по приему в колледж;

- проведение профориентационной работы среди молодежи;

- мониторинг и анализ конкурсной ситуации;
- своевременная подготовка и достоверная отчетность по приему.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

3.1 Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.

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

3.3 Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации

Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке различных информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, помещения для работы, оформление справочного материала по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.4 До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- перечень профессий и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, финансируемых из бюджета РБ в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждой профессии/специальности;
- количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждой профессии/специальности;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок зачисления в колледж.

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

3.5 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о поданных заявлениях представляется в соответствии с правилами приема.

3.6 Прием документов производится в сроки, определенные правилами приема в ГАПОУ ЗАК на очередной учебный год.

Заявления о приеме в ГАПОУ ЗАК и другие необходимые документы регистрируются 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 ГАПОУ ЗАК.

3.7 На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

3.8 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.2 На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

4.3 Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ГАПОУ ЗАК.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Порядок приема в ГАПОУ ЗАК;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- отчеты по выполнению контрольных цифр приема.