

Министерство образования Камчатского края

СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом совете  
КГПОБУ "Камчатский  
сельскохозяйственный техникум"

протокол от "24" февраля 2022 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГПОБУ "Камчатский  
сельскохозяйственный техникум"

Т.Н. Гладкова

от "28" февраля 2022 г. № 19-П



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**краевого государственного профессионального**  
**образовательного бюджетного учреждения «Камчатский**  
**сельскохозяйственный техникум»**

## **1 Общие положения**

1.1. Приёмная комиссия создается с целью организации набора обучающихся, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся в краевое государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Камчатский сельскохозяйственный техникум» (далее - Техникум).

В Техникуме создаются и действуют 2 (две) приёмных комиссии: Техникум (с. Сосновка) и филиал (с. Мильково).

1.2. Приёмные комиссии в своей работе руководствуются:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Правилами приема в Техникум на очередной учебный год;

– настоящим Положением

– Уставом Техникума;

– иными локальными актами, утверждёнными директором Техникума.

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмных комиссий в Техникуме.

1.4. Главной задачей приёмных комиссий является формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Техникуме.

1.5. Приёмные комиссии обеспечивают соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, обеспечивают гласность и открытость работы, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

## **2 Состав приёмных комиссий**

2.1. Состав приёмных комиссий Техникума утверждается приказом директора, который является председателем приёмных комиссий.

Председатель приёмных комиссий руководит всей деятельностью приёмных комиссий и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приёмных комиссий.

Заместителем председателя приёмной комиссии в Техникуме назначаются заместитель директора по учебно-производственной работе или заместитель директора по учебно-воспитательной работе; в филиале - заместитель директора (руководитель филиала).

2.2. Работу приёмных комиссий и делопроизводство, а также личный

прием поступающих и их родителей (законных представителей) организуют ответственные секретари приёмных комиссий, которые назначаются директором из числа педагогических работников или учебно-вспомогательного персонала.

В составе приёмных комиссий Техникума может быть назначен заместитель (заместители) ответственного секретаря.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год.

### **3 . Организация работы, полномочия приёмных комиссий и делопроизводство**

3.1. Приёмные комиссии заблаговременно осуществляют подготовку помещений для приема поступающих и обеспечения условий хранения документов. Обеспечивают подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, оформляют справочные материалы по специальностям/профессиям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами.

3.2. До начала приема документов приёмные комиссии определяют и объявляют перечень специальностей/профессий, на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией.

Указанные документы размещаются на официальном сайте и на информационных стендах приемной комиссии, где также должны быть представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности) и копия Устава Техникума. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

3.3. Приёмные комиссии обязаны ознакомить абитуриентов и их родителей с Уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, а также предоставить возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмных комиссий.

3.4. При приеме документов приёмные комиссии обязаны зафиксировать:

– факт ознакомления абитуриента со свидетельством о государственной аккредитации Техникума по избранной специальности/профессии;

– факт ознакомления абитуриента с датой представления оригинала документа об образовании для зачисления;

– факт получения среднего профессионального образования по

программам квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена впервые.

3.5. Указанные вопросы предусматриваются в форме заявления абитуриента и удостоверяются его подписью.

3.6. Приёмные комиссии осуществляют проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. Приёмные комиссии вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.7. Приёмные комиссии размещают на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии до начала и во время приема документов необходимую информацию по вопросам приема.

3.8. Приёмные комиссии формируют личные дела поступающих. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.9. Подача заявления о приеме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в журнале по специальностям/профессиям.

3.10. Записи абитуриентов по приему ведутся в регистрационном журнале по направлениям специальностям/профессий, набираемым в учебном году.

3.11. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов.

3.12. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в Техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

3.13. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

#### **4 Порядок деятельности приемных комиссий**

4.1. Решения приёмных комиссий принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования Камчатского края, Минпросвещения России и нормативными документами Техникума простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава (в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами). Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмными комиссиями самостоятельно.

4.2. Решения приёмных комиссий оформляются протоколом, который подписывается председателем приёмных комиссий (заместителями председателя приёмных комиссий), ответственными секретарями приёмных

комиссий (заместителями ответственных секретарей приёмных комиссий) и членами приёмных комиссий.

## **5 Ответственность приёмных комиссий**

5.1. Председатель приёмных комиссий, заместители председателя, ответственные секретари приёмных комиссий, и все члены приёмных комиссий несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающими и их родителями (законными представителями);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, проведение вступительных испытаний и зачисление, устанавливаемых законодательством и Правилами приема;
- за организацию работы по выполнению контрольных цифр приема.

## **6 Отчетность приёмных комиссий**

6.1. Работа приёмных комиссий завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете техникума.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмных комиссий выступают:

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.