

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

**ПРИНЯТО**

Советом  
ГАПОУ СО «БТА»  
Протокол № 5  
от 14.10.2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ СО  
«Базарнокарабулакский  
техникум агробизнеса»  
*И.А. Крупнова*  
И.А. Крупнова

Приказ № 209  
от 14.10.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии ГАПОУ СО**  
**«Базарнокарабулакский техникум**  
**агробизнеса»**

Базарный Карабулак  
2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса» (далее – техникум) организует прием на обучение по образовательным программам в техникум.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом техникума.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель деятельности приемной комиссии: комплектование техникума обучающимися.

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в техникум;
- зачисление поступающих в техникум.

## **3. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов**

3.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии.

3.2. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- определяет время работы приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;

- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в техникум;

- контролирует выполнение контрольных цифр приема;

- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии;

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- ведет прием документов от поступающих.

3.6. Члены приемной комиссии:

- выполняют поручения председателя приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.7. Срок полномочий приемной комиссии техникума составляет один год.

Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

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

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

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по специальностям/профессиям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

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

4.3.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в техникум;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских

противопоказаний.

4.3.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Саратовской области, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

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

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. 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 (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

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

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

4.7. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

## **5. Права приемной комиссии**

5.1. Приемная комиссия имеет право:

- обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии;

- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы;

- требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.);

- вносить предложения директору техникума по совершенствованию работы

приемной комиссии.

## **6. Ответственность приемной комиссии**

6.1. Приемная комиссия несет ответственность:

- за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема;
- соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;
- соблюдение Правил приема в техникум, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных;
- за предоставляемую информацию поступающим;
- за сохранность личных дел поступающих.

## **7. Отчетность приемной комиссии**

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

- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на обучение с физическими и юридическими лицами (при поступлении на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.