



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Воронежской области

«АННИНСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

396253, Воронежская область,  
п.г.т. Анна, ул. Чехова д. 1а

Тел. / факс. 8 (47346) 2-51-72  
E-mail/ [aapt1010@rambler.ru](mailto:aapt1010@rambler.ru)

#### РАССМОТРЕНО

На методическом совете  
ГБПОУ ВО "Анинский аграрно-  
промышленный техникум"  
Протокол № 1 от 30 августа 2019 г.

#### УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГБПОУ ВО "Анинский аграрно-  
промышленный техникум"  
№ 223 от 30 августа 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Анинский аграрно-промышленный техникум»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Анинский аграрно-промышленный техникум» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказа Министерства просвещения РФ от 26.11.2018 г. № 243),
- Уставом техникума,
- Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области «Анинский аграрно-промышленный техникум» для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, иными локальными актами техникума.

1.2. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Анинский аграрно-промышленный техникум» (далее - приемная комиссия, техникум) создается для выполнения следующей деятельности:

- организации информационной и профессионально-ориентационной работы

среди поступающих;

- организация приема, проверки документов от лиц, поступающих в техникум для обучения по освоению профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

- подведения итогов рассмотрения и оценки документов и зачисления в техникум поступающих;

- рассмотрения спорных вопросов, связанных с зачислением поступающих.

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

1.4. Срок полномочий приемной комиссии техникума - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

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

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Председателем приёмной комиссии техникума является директор техникума, который утверждает персональный состав приёмной комиссии соответствующим приказом, назначает заместителя председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии.

2.2. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников техникума.

2.4. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в техникуме, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

## **3. Полномочия и функции приемной комиссии**

3.1. При приеме на обучение техникум обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене, о результатах единого государственного экзамена, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

3.2.1. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления на обучение в техникум;
- осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии;
- определяет и распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых

документов в области образования;

- определяет режим работы приемной комиссии.

3.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема поступающих;

- организует изучение членами приемной комиссии законодательства Российской Федерации в области образования, Правил приема в техникум, инструктивных писем по организации приема;

- осуществляет руководство профессионально-ориентационной работой среди абитуриентов, рекламно-информационным обеспечением приема;

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет организацию текущей работы приемной комиссии и делопроизводство;

- организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- участвует в разработке плана мероприятий по приему абитуриентов;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора техникума по вопросам организации и проведения приема;

- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

- организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его инструктаж;

- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;

- ведет переписку по вопросам приема;

- является ответственным за своевременное размещение на информационном стенде и официальном сайте необходимой информации, касающейся работы приемной комиссии;

- координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профессионально-ориентационную работу среди абитуриентов;

- ведет прием граждан в период действия полномочий приемной комиссии, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- организует информационную работу техникума;

- по поручению директора техникума осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;

- контролирует правильность оформления приема документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

3.7. При приеме документов абитуриентов приемная комиссия осуществляет:

- проверку комплекта документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;

- сверку фамилии, имени, отчества в паспорте и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации;

- удостоверение в подлинности документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (осмотр печати, подписи руководителя, наличие исправлений, сверка номера документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и приложения к нему);

- получает информацию о наличии у поступающего договора о целевом обучении, индивидуальных достижений, а также документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;

- фиксирование в регистрационном журнале установленной формы факта подачи заявления и документов;

- проверку в заявлении подтверждения подписью абитуриента факта ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации техникума с приложениями к ним по выбранной специальности, а также проверку ознакомления с датой представления оригинала документа об образовании;

- выдачу расписки в приеме документов;

- оформление личного дела абитуриента;

- подсчет количества поданных заявлений по каждой специальности, внесение данных в отчет.

3.8. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте техникума.

#### **4. Подготовка к проведению приема для обучения в техникуме**

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

4.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, техникум размещает указанные документы на информационном стенде и своем официальном сайте.

4.3. В период приема документов приемная комиссия техникума информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование

специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих и их законных представителей.

4.4. Информация о количестве поданных заявлений размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

## **5. Организация приема документов**

5.1. Прием в техникум проводится на первый курс по личному заявлению гражданина. Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.2. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Документы, сданные абитуриентом, формируются в его личное дело.

5.3. Техникум знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума, правилами приема в техникум; предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

5.4. Техникум обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, документа об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала этого документа (для зачисления).

5.5. В период приема документов приемная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

5.6. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.7. Лица, имеющие определенный статус (в том числе дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды, лица с ограниченными возможностями здоровья и др.), представляют по своему усмотрению оригиналы или ксерокопии соответствующих документов при подаче заявления.

5.8. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные его пунктами, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

5.9. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных

Правилами приема.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных п. 5.1. настоящего Положения.

5.10. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

## **6. Зачисление на обучение**

6.1. Зачисление для обучения в техникуме проводится после завершения приема заявлений и документов от поступающих по истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации посредством издания приказа директором техникума о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

6.2. Пофамильный перечень лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в число студентов техникума, формируется на заседании приемной комиссии и оформляется протоколом.

6.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6.4. Приказ о зачислении публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума на следующий рабочий день после его издания.

## **7. Отчетность приемной комиссии**

7.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

7.2. К отчетным документам приемной комиссии относятся:

- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов абитуриентов;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов.

## **8. Документация, используемая при приеме на обучение в техникум**

8.1. Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла государственных документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, предъявленных поступающими;
- бланки протоколов приемной комиссии;

- бланки договоров об образовании на обучение с оплатой его стоимости;
- бланки расписок;
- Бланки описей.

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

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

8.3. В личном деле абитуриента хранятся все предоставленные им в соответствии с Правилами приема документы. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в соответствующие подразделения техникума для формирования личных дел обучающихся, личные дела лиц, не зачисленных в техникум, хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев.