ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2BF0037A6EBCF74E494EBB6BB980C776
Владелец: Гатин Фарит Юнусович
Действителен: с 22.09.2025 до 16.12.2026

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ
«Бугульминский аграрный колледж»
Ф.Ю. Гатин
«09» февраля 2026 г.

Положение
о приемной комиссии
ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»

1. Общие положения

Настоящее Положение о приемной комиссии ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» (далее Положение) определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в колледж организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в колледже.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законом Российской Федерации «Об образовании» (№ 273 - ФЗ от 29.12.2012 г.), (в редакции);
- приказом Министерства образования и науки Российской федерации «ОБ утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (№ 457 от 02 сентября 2020 г.);
- о внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации (приказ № 750 от 28 октября 2024 г.)
- уставом колледжа;
- правилами приема в колледж.

1.3. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии 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 приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно – производственной работе.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора.

В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный с отделениями технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее марта.

1.8. Составы приемной комиссии ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения проф.ориентационной работы, для чего:

- с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж, согласовывает количество, перечень, сроки выпускных испытаний, засчитываемых в качестве вступительных;

- вырабатывает подходы к рекламно – информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно – информационные материалы;
- разрабатывает и утверждает условия приема в колледж по целевым направлениям;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.2. Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение директору колледжа.

2.3. Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с государственной службы занятости населения.

2.4. Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.5. Осуществляет контроль и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.6. Рассматривает результаты среднего балла по аттестату, учитывает призовое место на чемпионате по профессиональному мастерству «Профессионалы» и «Абилимпикс»; знак отличия «Юниор», волонтерская деятельность и приравненные к СВО и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

2.7. Контролирует деятельность технических, информационных, АСУ и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

3. Должностные обязанности сотрудников приемной комиссии

3.1 Председатель приемной комиссии:

- Руководит деятельностью приемной, отборочных и апелляционной комиссий.
- Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- Несет ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента студентов.
- Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- Выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия.
- Организует и контролирует подбор кандидатур в приемную, отборочные и апелляционную комиссии и представляет на утверждение их состав.
- Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему.
- Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование.
- Определяет размещение в общежитиях иногородних абитуриентов.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет оперативное руководство приемной комиссией колледжа, организует и контролирует ее работу и делопроизводство.

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- Готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии.
- Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями.
- Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
- Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
- Проводит прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в колледж.
- Руководит работой приемной комиссии по учету и статистике.
- Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий, справочников для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
- Организует проведение консультаций и апелляций.
- Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
- Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров, общий отдел, архив колледжа.
- Организует отчетность приемной комиссии перед Министерством образования и науки РТ, перед администрацией колледжа.

3.4 Ответственный за оформление и ведение документации:

- В своей деятельности ответственный за оформление и ведение документации руководствуется:

– нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
– методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
– Уставом колледжа;
– правилами трудового распорядка;
– приказами и распоряжениями директора колледжа;
– настоящей должностной инструкцией.

- Ответственный за оформление и ведение документации должен знать:

– директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
– современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
– действующие стандарты, условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации;
– правила внутреннего трудового распорядка;
– правила и нормы охраны труда.

- На ответственного за оформление и ведение документации возлагаются следующие функции:

– методическая и практическая помощь по вопросам, входящим в его компетенцию;
– контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

- Для выполнения возложенных на него функций ответственный за оформление и ведение документации обязан:

- участвовать в подготовке приказов по колледжу, а также других материалов, касающихся организации и проведения приема в колледж.
- участвовать в подборке информационных материалов приемной комиссии, их редактировании, контроле и публикации на стендах приемной комиссии.
- участвовать в приеме граждан, давать ответы на письма по вопросам приема.
- контролировать ввод информации об абитуриентах, представленных в письмах-заявках на выделение целевых мест.
- участвовать в проведении вступительных испытаний (в случае их проведения).
- контролировать оформление личных дел абитуриентов, следить за правильностью заполнения информационной базы.

- осуществлять контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов колледжа.

- вести работу по организации и контролю статистического учета абитуриентов в приемной комиссии колледжа.

- участвовать в составлении расписания вступительных экзаменов, организовать проведение консультаций и вступительных испытаний для абитуриентов (в случае их проведения).

- контролировать подготовку и сдачу личных дел зачисленных на первый курс граждан в отдел кадров колледжа.

- готовить материалы для отчета приемной комиссии.

- Ответственный за оформление и ведение документации имеет право:

– знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;
– выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
– требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

- Ответственный за оформление и ведение документации несет ответственность:

– за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
– за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
– за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2 До начала приема документов ответственный секретарь подготавливает следующую бланочную продукцию:

1. *Заявление – бланки*
2. *Экзаменационный лист – бланки*
3. *Папки – дело*
4. *Журналы для регистрации документов от поступающих. Журналы нумеруются, прошиваются, опечатываются*
5. *Журнал регистрации заявлений поданных на апелляцию. Журналы нумеруются, прошиваются, опечатываются*
6. *Расписка в получении документов*

Расчет бланочной продукции ведется по контрольным цифрам приема на бюджет, подписанных Учредителем, с учетом предполагаемых групп на платной основе на дневное и заочное отделение.

4.3 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет на информационных стендах приемной комиссии и сайте колледжа:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами Учредителя
- количество мест для приема на последующие курсы, финансируемых из республиканского бюджета, по каждому направлению подготовки и специальности
- количество мест, финансируемых из республиканского бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям и направлениям подготовки

- количество мест для приема на первый и последующие курсы по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе.
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, их программы, а также систему оценки знаний поступающих.
- условия конкурса на места, финансируемые из республиканского бюджета
- условия конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний
- правила приема заявлений и документов от поступающих в колледж

4.4 Документы, необходимые при подаче заявления:

1. Заявление
2. Документ об образовании (копия или оригинал)
3. Копия паспорта
4. Фотографии 3х4 – 4 шт.
5.СНИЛС (копия)

4.5 Документы, необходимые при зачислении:

1. Документ об образовании (оригинал)
2. Фотография – 4 шт.
3. Медицинская справка о состоянии здоровья формы 086/у
4. Копия сертификата о прививках
5. Характеристика
6. Приписное свидетельство или военный билет (копия)
7. ИНН (копия)
8. Страховое свидетельство (копия)
9. Медицинский полис (копия)
10. Документы, подтверждающие льготы
11.Индивидуальная программа реабилитации (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья);
12.Справку об инвалидности, установленного образца и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в Колледже на выбранную специальность или профессию (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья);
13.Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для инвалидов);
14. Документ подтверждающий призовое место на чемпионате по профессиональному мастерству «Профессионал» и «Абилимпикс»; знак отличия «Юниор»;
15.Свидетельство о смерти родителей (для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
16.Решение суда о лишении родительских прав(для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
17. Решение суда о назначении опекуна (для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

4.6 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация ежедневно обновляется на сайте и стенде колледжа секретарем по приему документов.

4.7 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Страницы журналов регистрации документов от поступающих нумеруются, прошиваются, опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.8 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы п. 5.4 и п. 5.5, материалы сдачи вступительных испытаний и опись документов личного дела. (При засчитывании в качестве вступительных испытаний результатов централизованного тестирования или выпускных школьных экзаменов в личном деле должна

быть соответствующая запись ответственного секретаря и заявление абитуриента, баллы вносятся в экзаменационный лист).

Личные дела поступающих хранятся в сейфе приемной комиссии, ответственность в это время несет секретарь приемной комиссии, затем личные дела передаются в учебную часть секретарю для внесения их в базу данных. Личные дела не поступивших хранятся в колледже в течении шести месяцев с момента начала приема документов.

Поступающим выдается расписка о приеме документов с подписью секретаря по приему.

4.9 Приемная комиссия в соответствии с заявлением и полученными от абитуриента документами сообщает о допуске поступающего к вступительным испытаниям (если таковые предусмотрены законодательством), условиях его участия в конкурсе.

4.10 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, ответственный секретарь выдает экзаменационный лист, в котором ставится подпись поступающего. Экзаменационный лист регистрируется в журнале документов от поступающих.

4.11 Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 10-30 человек.

4.12 Вступительные испытания могут проводиться в несколько потоков по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы для поступления в колледж. При организации сдачи вступительных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего к сдаче вступительных испытаний.

5. Права и обязанности приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

5.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

5.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально – технического обеспечения приема.

5.2.Приемная комиссия:

5.2.1.Определяет и объявляет перечень специальностей и профессий, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией (с выделением форм обучения, уровней профессионального образования: базовый, углубленный, и образования необходимого для поступления: основное общее, среднее (полное) общее и т.д.).

5.2.2.Сообщает количество мест для приема за счет средств федерального бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, количество мест для приема по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

5.2.3. Сообщает перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и систему оценок вступительных испытаний, составляет расписание вступительных испытаний.

6. Взаимодействие приемной комиссии с другими подразделениями, должностными лицами

Структурные подразделения	Приемная комиссия передает следующие документы	Приемная комиссия получает следующие документы
1	2	3
Отдел кадров Канцелярия	Проекты приказов номенклатура	Нормативные акты Приказы (распоряжения) директора
Учебная часть	Годовой план Программы по дисциплинам вступительных испытаний Расписание вступительных экзаменов Отчеты Списки зачисленных студентов на 1 курс Списки сирот, детей – инвалидов, спортсменов	Методические материалы Утвержденные планы и отчеты Телефонограммы Списки студентов
Учебно – воспитательная служба	Списки сирот, списки детей – инвалидов, списки спортсменов	Информацию по запросу
Бухгалтерия	Сведения о количестве часов за проверку экзаменационных работ преподавателям Договора с преподавателями Договора зачисленных студентов Копии приказов	Смета стоимости обучения студентов по всем курсам и специальностям по внебюджетной форме обучения
Архив	Документы, предназначенные для хранения	По требованию