

Государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение «Мензелинский  
сельскохозяйственный техникум»  
(ГАПОУ «Мензелинский  
сельскохозяйственный техникум»)

Утверждаю  
Директор ГАПОУ «Мензелинский  
сельскохозяйственный техникум»  
*Э.Ш.Фаттахова*

«10» 01 2025 г.

Положение о приемной комиссии  
№ \_\_\_\_\_

г.Мензелинск

## Положение о приемной комиссии

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для координации профессиональной работы приема документов поступающих в ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум», зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум» (далее в тексте – техникум).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ (ред. от 25.07.2011 г.);
- Уставом техникума;
- Правилами приема в ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум», утвержденными директором техникума;
- Другими нормативными документами Минобразования России и государственных органов управления средним профессиональным образованием.

## **II. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

- 2.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:
- 2.1.1. Приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- 2.1.2. Подведения итогов конкурса и обеспечения зачисления в техникум.
- 2.2. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов техникума.
- 2.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии.
- 2.3.1. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников техникума. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).
- 2.3.3. В состав приемной комиссии могут включаться представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в техникуме; представители администрации г. Мензелинск и Мензелинского района; представители учредителя.
- 2.4. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.
- 2.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете образовательного учреждения.
- 2.6. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения.
- 2.7. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан. Заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещения для работы.

## **III. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

- 3.1. До начала приема документов в техникум приемная комиссия организует размещение на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет-сайте техникума следующей информации для поступающих:
- 3.1.1. Не позднее 1 марта:
- правила приема в техникум на текущий учебный год;

- порядок приема в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования и указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки, программ начального профессионального образования) и образования, необходимого для поступления в ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум»;
- возможность приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме.

### 3.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- информацию о наличии общежития;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно помещает информацию на информационный стенд приемной комиссии и интернет-сайт техникума о количестве поданных заявлений, в том числе по фамильный перечень лиц, подавших заявление, а также организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

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

3.3.1. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

3.4. Прием документов от лиц, поступающих в техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования начинается 20 июня и заканчивается 20 августа текущего года, а при наличии свободных мест прием документов может быть продлен до 25 ноября текущего года.

3.5. Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Прием документов регистрируется в журнале

установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и заверяются печатью техникума.

3.6. Прием в техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего и начального профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

3.7. Поступающий вправе подать заявление одновременно в несколько образовательных учреждений, на несколько специальностей, по которым реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего и начального профессионального образования в техникуме, а также одновременно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.8. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум поступающий на очную форму обучения предъявляет следующие документы:

3.8.1. Граждане Российской Федерации:

1. документ, удостоверяющий личность и гражданство (оригинал или ксерокопию);
2. документ государственного образца об образовании (оригинал или ксерокопию, заверенную по оригиналу образовательным учреждением или в установленном порядке);
3. 6 (шесть) фотографий размером 3x4.

3.8.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

1. Копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в РФ;
2. Оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в РФ на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством РФ, копию свидетельства о признании данного документа;
3. Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификация и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
4. Копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
5. 6 (шесть) фотографий размером 3x4.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в РФ.

3.9. В случае предоставления поступающим только заверенной ксерокопии документа государственного образца об образовании, оригинал документа должен быть представлен в указанный приемной комиссией срок.

3.10. Техникум вправе заверять ксерокопии документов по оригиналу при личном представлении документов поступающим.

3.11. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

3.12. В случае зачисления (до 31 августа текущего года в приёмную комиссию абитуриент предоставляет:

- медицинскую справку по форме 086-у (текущего года) с прививочной картой;
- копию приписного свидетельства или военного билета.

3.13. Лица, имеющие особые права установленные законодательством Российской Федерации, при поступлении в техникум представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

3.14. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3.15. В заявлении поступающим указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием формы получения образования и условий обучения (в рамках контрольных цифр приема, места по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

3.16. В заявлении подписью поступающего фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копиями лицензии на право ведения ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум» образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности;
- Уставом техникума.

3.17. В том же порядке подписью поступающего заверяется следующее: получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.18. Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте техникума.

3.19. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

3.20. Заявление о приеме и необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронно-цифровой форме, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи». При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопии документов государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящим Положением. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего. Данные поступающего заносятся в регистрационный журнал, электронную базу данных, формируется личное дело поступающего. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум» не позднее сроков, установленных настоящим Положением. Дата отправления документов должна быть не позже 10 августа текущего года, датой отправки заказного письма считается дата принятия его к пересылке, указанная по штемпелю соответствующего учреждения связи.

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

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

3.23. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, им предъявленные. Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

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

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

4.1. В соответствии с частью 4 статьи 111 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и п.4 прием на обучение всех категорий граждан по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджетов является общедоступным, если иное не предусмотрено указанной частью статьи 111 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Вступительные испытания в техникуме на все специальности СПО и профессии НПО по всем формам обучения не предусмотрены.

#### **V. Зачисление в техникум**

6.1. Поступающий предоставляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум». Лица, не представившие оригинал документов об образовании в указанный срок, зачислению не подлежат.

6.2. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании, издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный список указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

6.3. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет регионального бюджета, прием на обучение осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы уровня образования, указанного в представленных поступающими документах об образовании (на основе среднего балла представленного документа об уровне образования).

6.4. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между техникумом и физическим и/или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.




6.5. Зачисление в техникум при наличии свободных мест может осуществляться до 1 октября текущего года.

6.6. После зачисления личные дела обучающихся передаются в учебную часть техникума.

## **VII. ОПЛАТА ТРУДА ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

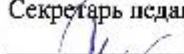
7.1. Оплата труда председателя, ответственного секретаря, технического секретаря и других членов приемной комиссии производится за счет и в пределах имеющегося бюджетного фонда заработной платы дополнительно, сверх основного должностного оклада, на время работы приемной комиссии (приема документов, зачисления и т.д.). Конкретный размер доплаты устанавливает директор техникума.

7.2. За высокое качество организации и работы приемной комиссии ее председателю и членам могут по итогам работы выплачиваться денежные премии за счет бюджетного или (и) внебюджетного фонда заработной платы. Конкретный размер выплат определяет директор техникума исходя из имеющихся финансовых возможностей.

Разработала: ответственный секретарь  
приемной комиссии  И.Ф.Хазиева

Рассмотрено и принято на заседании  
педагогического совета Техникума

Протокол № 3 от 10.01.2025 г.

Секретарь педагогического совета  
 В.И.Тумакаева