

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

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

«15» 01 2024 г.

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

г.Мензелинск

## Положение о приемной комиссии

### I. 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 техникума.

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 3х4.

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) квалификации 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 3х4.

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**

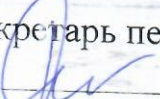
7.1. Оплата труда председателя, ответственного секретаря, технического секретаря и других членов приемной комиссии производится за счет и в пределах имеющегося бюджетного фонда заработной платы дополнительно, сверх основного должностного оклада, на время работы приемной комиссии (приема документов, зачисления 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  Г.Ф.Хазиева

Рассмотрено и принято на заседании  
педагогического совета Техникума

Протокол № 5 от 15.01.2024 г.

Секретарь педагогического совета  
 В.П.Тумаева