

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Нурлатский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НАТ»



А.А. Граф

«21» февраля 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**

Принято на

Педагогическом совете техникума

Протокол № 7 от

«21» февраля 2022г.

г.Нурлат

<b>ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>  о приемной комиссии	Лист: 2 из 8
		Редакция: 1-2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нурлатский аграрный техникум» (далее - Техникум), её права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для организации приёма документов поступающих в техникум и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приёмная комиссия техникума.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями),

- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Ежегодными Правилами приема, определяющими их особенности на соответствующий год, разработанными и утвержденными техникумом самостоятельно,

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 7 декабря 2016 г. №ЛО-1841/05 «О целевом приеме и целевом обучении»,

- Уставом техникума,

- другими нормативно-правовыми актами , уполномоченных федеральных и региональных органов исполнительной власти в области образования.

## **2. Состав и задачи приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума, который является ее председателем. В состав входит председатель, ответственный секретарь и члены приемной комиссии.

<b>ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>  о приемной комиссии	Лист: 3 из 8
		Редакция: 1-2022

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РТ и локальными актами техникума большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.4. Каждое заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем.

2.5. Основные задачи приемной комиссии:

- ✓ подготовка локальных актов в части приема в соответствии с законодательством РФ,
- ✓ подготовка к изданию проспектов и других информационных материалов приемной комиссии,
- ✓ прием абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в техникум,
- ✓ организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих,
- ✓ проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов,
- ✓ подготовка проектов приказов директора о зачислении в состав студентов и других приказов, относящихся к деятельности приемной комиссии.

### **3. Должностные обязанности работников приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

- ✓ руководит деятельностью приемной комиссии,
- ✓ несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента,

<b>ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>  о приемной комиссии	Лист: 4 из 8
		Редакция: 1-2022

- ✓ определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб связанных с приемом,
- ✓ распределяет обязанности между членами приемной комиссии,
- ✓ проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.2. Из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума на весь период организации приема приказом директора техникума назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- ✓ организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей),
- ✓ несет личную ответственность за формирование личных дел поступающих,
- ✓ готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии, различные информационные материалы, бланки необходимой документации,
- ✓ оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими - обеспечивает условия хранения документов,
- ✓ отвечает за размещение документов на информационном стенде в приемной комиссии и официальном сайте сети Интернет,
- ✓ осуществляет постоянный (ежедневный) контроль правильности оформления и хранения документов поступающих,
- ✓ проводит собеседования с поступающими и их родителями,
- ✓ готовит статистическую отчетность о ходе набора в техникум,
- ✓ контролирует подготовку и передачу личных дел студентов, зачисленных в техникум.

3.4. Члены технической комиссии:

- ✓ осуществляют проверку документов поступающих на специальность, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

<b>ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Лист: 5 из 8
	о приемной комиссии	Редакция: 1-2022

- ✓ несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность;
- ✓ оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- ✓ производят запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал;
- ✓ оформляют документы личных дел абитуриентов;
- ✓ оформляют расписки о приеме документов.

3.5. К работе приемной комиссии могут привлекаться иные сотрудники техникума.

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

4.1. Прием в техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

4.2. Прием документов от поступающих для обучения по программам среднего профессионального образования начинается 20 июня, что прописано в Правилах приема на соответствующий учебный год.

Документы принимаются по адресу: 423040, Республика Татарстан, г.Нурлат, ул. Ленинградская, д. 15.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- ✓ перечень профессий и специальностей, на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией;
- ✓ количество мест для приема в соответствии с контрольными цифрами на бюджетные места по каждой специальности/профессии,
- ✓ количество мест для приема и перечень специальностей/профессий с оплатой стоимости на договорной основе,
- ✓ условия конкурса на места, финансируемые из бюджета,
- ✓ особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ОВЗ,
- ✓ порядок и сроки рассмотрения документов, предоставляемых иностранными гражданами,
- ✓ порядок зачисления в техникум.

4.4. При подаче заявления абитуриент предъявляет документы, указанные в Правилах приема, а также результаты личных достижений (при их наличии). Поступающий заполняет заявление, в котором фиксируется факт ознакомления с лицензией техникума,

<b>ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>  о приемной комиссии	Лист: 6 из 8
		Редакция: 1-2022

свидетельством о государственной аккредитации, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, и заверяет личной подписью.

4.5. Своей подписью абитуриент фиксирует следующее:

- ✓ согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающего,
- ✓ получение среднего профессионального образования данного уровня впервые,
- ✓ ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании.

Дата указана в Правилах приема на соответствующий учебный год.

4.6. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены абитуриентом через операторов почтовой связи. Документы направляются заказным письмом с уведомлением и описью вложения, заверенной отделением почты, принявшим отправление. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием для подтверждения приема документов поступающего.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. При личном предоставлении документов поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригиналы документа об образовании и другие документы, предоставленные в приемную комиссию. Документы возвращаются сотрудниками приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **5. Зачисление в техникум**

5.1. Поступающий предоставляет оригинал документа об образовании в сроки установленные приказом директора техникума.

5.2. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

<b>ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Лист: 7 из 8
	о приемной комиссии	Редакция: 1-2022

5.3. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

### **6. Апелляционная комиссия**

6.1. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов абитуриентов создается апелляционная комиссия.

6.2. Рассмотрение Апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

6.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном техникумом. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

6.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций может быть приглашен независимый эксперт – представитель районного отдела образования.

6.2. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек.

6.3. Работу комиссии возглавляет председатель, назначаемый директором техникума.

6.4. Работа комиссии оформляется протоколами.

6.5. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов.

6.6. Функции апелляционной комиссии:

- ✓ принимает и рассматривает апелляции абитуриентов, их родителей (законных представителей); рассмотрение апелляции проводится в течение следующего рабочего дня после подачи апелляции;
- ✓ информирует о принятом решении абитуриента, его родителя (законного представителя), подавших апелляцию в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии, а также приемную комиссию.

<b>ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>  о приемной комиссии	Лист: 8 из 8
		Редакция: 1-2022

### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете техникума и утверждается приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



№ 1/1 2022	КОМПЕТЕНТНО-ОЦЕНОЧНО-ДИДАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ДЛЯ УЧИТЕЛЕЙ
---------------	---	---

Данное пособие предназначено для использования в качестве учебного пособия в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего общего образования.

Пособие разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

Пособие разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

Пособие разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

Директор \_\_\_\_\_

М.А. Гафаров

