МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»
В.И. Якубович
Введено в действие
приказом директора
от 29. 08. 2025 № 89
Решение педагогического совета, протокол
от 29. 08. 2025 № 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F3448E78316EE7BE61FDE9699E0748FC
Владелец: Якубович Владимир Иванович
Действителен: с 30.10.2024 до 23.01.2026

Положение о приёмной комиссии

Балашов
2025

1. Общие положения

Настоящее положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства» и Аркадакского филиала ГАПОУ СО «БТМСХ» (далее Техникум).

Приемная комиссия Техникума создается для организации приема документов у абитуриентов, зачисления в состав студентов лиц, подавших заявления для обучения по соответствующим специальностям и профессиям.

Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость своей работы.

Члены приемной комиссии обязаны осуществлять контроль за обеспечением полноты документов, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

Техникум вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приёма граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (С изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 декабря 2022 г. № 1152 о внесении изменения в пункт 17 порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства просвещения российской федерации от 24 августа 2022 г. № 762;
- Уставом ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»;
- Правилами приема в Техникум;
- Положением о приёмной комиссии;
- иными нормативно-правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации и государственных органов управления средним профессиональным образованием.

Содержание настоящего положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми членами.

Данное положение действует до ввода в действие его новой

редакции в связи с существенными изменениями в Порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Ежегодно не позднее 1 марта техникум разрабатывает Правила приёма, утверждаемые директором техникума и определяющие особенности приёма в техникум.

Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Приёмная комиссия начинает работу с даты, указанной в правилах приема на текущий учебный год.

В случае изменения нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы приема на обучение, в Правила приема могут быть внесены в установленном порядке соответствующие изменения и дополнения, публикуемые на официальном сайте Техникума и на информационном стенде приемной комиссии.

2. Организация приема в образовательную организацию

2.1 Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией образовательной организации (далее - приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор образовательной организации.

2.2 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором образовательной организации.

2.3 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором образовательной организации.

2.4 При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов

освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;

- составление рекомендаций к зачислению на обучение;

- составление отчетов о работе по приему поступающих анализ и обобщение итогов приема.

В состав приемной комиссии Техникума входят:

- председатель приемной комиссии - директор Техникума.

Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, руководит всей деятельностью приемной комиссии, осуществляет личный прием поступающих их родителей (законных представителей) и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов Техникума.

- заместитель председателя приемной комиссии - заместители директора Техникума.

Заместитель председателя организует разработку нормативных документов техникума, регламентирующих прием в Техникум и деятельность приемной комиссии, контролирует деятельность приемной комиссии, организует изучение членами приемной комиссии нормативно-законодательных, учредительных документов и локальных актов, регламентирующих прием в Техникум, составляет график по привлечению к работе в приемной комиссии педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Техникума, организует информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения в техникум на обучение, осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), составляет отчет о деятельности приемной комиссии, выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

- ответственный секретарь приемной комиссии - педагогические или руководящие работники образовательного учреждения.

Ответственный секретарь принимает участие в составлении плана работы приемной комиссии и отчете ее деятельности, организует работу привлеченных к работе приемной комиссии педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Техникума, обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Техникум, организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Техникум; осуществляет ведение журналов регистрации заявлений, документов и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся; контролирует прием документов поступающих; правильность оформления личных дел поступающих, а также подготовку и передачу в учебную часть личных дел для зачисления на обучение в Техникум в установленные сроки,

обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии, осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Техникум, при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим, ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема, по истечении установленных сроков приема заявлений и документов готовит протокол приемной комиссии с рекомендацией к зачислению лиц, представивших соответствующие документы, осуществляет подготовку макетов рекламно-информационных материалов для приемной комиссии, оформляет сведения о ходе приёма.

- члены комиссии - административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный персонал и представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного управления.

Члены приемной комиссии обеспечивают работу комиссии как до начала приема документов от абитуриентов, так и в дальнейшем в соответствие с нормативно-законодательными, учредительными документами и локальными актами, регламентирующими прием в Техникум, готовят предложения для составления плана работы приемной комиссии, ведут делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Техникум, готовят материалы по подготовке и размещению на официальном сайте Техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов приема в Техникум, ведут журнал регистрации заявлений и документов и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся, оформляют личные дела поступающих, а также готовят передачу в учебную часть личных дел для зачисления на обучение, обеспечивают сохранность документов и имущества приемной комиссии, принимают участие в информационной и профессионально ориентационной работе среди абитуриентов с целью привлечения в техникум на обучение, привлекают педагогических работников техникума к проведению информационной и профессионально - ориентационной работе среди абитуриентов, проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема, осуществляют приём документов абитуриентов, участвуют в проведении собеседований с поступающими и родителями (законными представителями), осуществляют подготовку макетов рекламно-информационных материалов для приемной комиссии, оформляют сведения о ходе приёма, готовят материалы для отчета о деятельности приемной комиссии и участвуют в работе и заседаниях приемной комиссии, выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора. Своевременно внесение данных в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а так же автоматизированную информационную систему Зачисление ПОО

3. Отчетность приемной комиссии

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема абитуриентов на заседании Педагогического Совета Техникума.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии Техникума выступают:

- Правила приема в Техникум;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии Техникума;
- Протоколы приемной комиссии Техникума;
- Журналы регистрации поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов Техникума.

4. Ответственность приемной комиссии

Приемной комиссии запрещается взимать плату с поступающих при подаче документов.

Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.