

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное профессиональное образовательное**  
**учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно –**  
**транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»**

**СОГЛАСОВАНО**

на педагогическом совете  
протокол №6 от «29» марта 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
директор ГАПОУ СО «БПТТ  
им.Н.В.Грибанова»  
Д.Н.Поперечнев  
от 30» марта 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**в ГАПОУ СО «Балаковский промышленно –**  
**транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»**

Балаково, 2021 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии ГАПОУ СО «Балаковский промышленно – транспортный техникум им.Н.В.Грибанова» (далее – ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова») определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии техникума.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Правилами приема в ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»;
- Уставом ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»;
- Положением об оказании платных образовательных услуг в ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»;
- иными нормативными актами.

1.3. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований является общедоступным.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) за счет средств бюджета Саратовской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- анализ и учет при зачислении в техникум результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании 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 среднего (полного) общего образования;

- анализ и обобщение итогов приема.

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

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ**

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте техникума.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение техникум размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Абитуриенту» - «Приемная Комиссия», а также обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и в электронной информационной системе.

#### **Не позднее 1 марта:**

- правила приема на учебный год;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень программ подготовки специалистов среднего звена, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможностях приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме.
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра.

#### **Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой программе подготовки специалистов среднего звена, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет ассигнований бюджета Саратовской области, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой программе подготовки специалистов среднего звена по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.4. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта (Абитуриенту) для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

4.2 **Председатель приемной комиссии** утверждает годовой план и график 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.

4.3. **Ответственный секретарь приемной комиссии** готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии, участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов, составляет план работы приемной комиссии, несет ответственность за переписку по вопросам приема, организует агитационную и профориентационную работу, организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии, контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему, организует подготовку бланков документации приемной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел поступающих, организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии, организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив, участвует в собеседовании с поступающими.

4.4. **Технический секретарь приемной комиссии** участвует в проведении собеседований с поступающими, проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приема, ведет делопроизводство, формирует и передает в архив личные дела поступающих.

4.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год, истекает не позднее

31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

## **V.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Прием заявлений в техникум для получения образования по очной форме обучения начинается **не позднее 20 июня** текущего учебного года. Прием заявлений на очную форму получения образования осуществляется **до 15 августа** текущего учебного года, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается **до 25 ноября** текущего года.

5.2. Приемная комиссия знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в техникум, Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

5.3. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копия документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.4. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в электронном регистрационном журнале. На каждого поступающего (абитуриента) техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

5.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

5.8. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

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

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

## **VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ТЕХНИКУМ**

6.1. Для проведения приема в техникум готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- электронный журнал регистрации документов поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой образовательных услуг (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью техникума.

### **6.2. Форма заявления о приеме в техникум содержит:**

- фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего;
- дату его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- специальность (и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- 

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

### **Подписью поступающего заверяется также следующее:**

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факта получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего

пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

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

6.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.5. Документ об образовании абитуриента (аттестат) хранится в сейфе, который расположен в помещении приемной комиссии.

6.6. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ**

7.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую программу подготовки специалистов среднего звена осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

7.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим

или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

7.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

## **VIII. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

8.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте техникума.

8.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц.

8.3. Приказ о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте



образовательной организации и должны быть доступны пользователям в период до **31 декабря** текущего года включительно.

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

9.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

9.2. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в техникум.

9.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор техникума, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **X. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

10.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

10.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- электронный журнал регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов техникума.