

**Комитет образования и науки Волгоградской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Урюпинский агропромышленный техникум"**



Утверждаю:

Директор ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум»

А. М. Макаров

2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ "УРЮПИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ"**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
<i>Разработал:</i>			
Юрист	Барцова У. Н.	<i>[Signature]</i>	27.02.2025
<i>Согласовано:</i>			
Зам. директора по УПР	Павлов П. С.	<i>[Signature]</i>	27.02.2025
Зав. учебной частью	Ветошкина А. В.	<i>[Signature]</i>	27.02.2025
Рассмотрено на педагогическом совете техникума протокол № 4 от "27" 02 2025г.			
Введено в действие приказом директора техникума № 65 от "27" 02 2025 г.			

Урюпинск, 2025

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О приемной комиссии» (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 17.05.2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 № 750 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457";

- Устава Техникума;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум».

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, по-

ступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Волгоградской области, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в Техникум.

## **2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов**

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Техникума. Председателем приёмной комиссии является директор Техникума. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и утверждает план работы приёмной комиссии.

2.2. Из состава членов приемной комиссии назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который:

- осуществляет прием документов и формирование личных дел поступающих;
- организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приёмной комиссии и материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- готовит проект отчета приёмной комиссии.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **3. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии**

3.1. Работа приемной комиссии Техникума организована на принципах гласности и открытости и обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

3.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по реализуемым специальностям и профессиям, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Члены приемной комиссии проводят итоговое заседание по результатам приема документов и конкурса среднего балла аттестатов.

3.4. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не

менее 2/3 утвержденного состава. В итоговом протоколе указывается пофамильный список абитуриентов, рекомендуемых к зачислению с указанием среднего балла аттестата.

3.5. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- правила приема в техникум;
- копию приказа о назначении состава приемной комиссии техникума;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением и Правилами приема, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования). В случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии.

3.7. Подача документов о приеме в техникум регистрируется в специальном журнале. До начала приема листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой и подписью ответственного секретаря.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

3.9. После подведения итогов конкурса документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации по его среднему баллу, приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

#### **4. Порядок зачисления**

4.1. Датой окончания конкурса документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации (15 августа) считается момент объявления на официальном сайте Техникума и стенде приемной комиссии пофамильного списка лиц с указанием среднего балла документа государственного образца об образовании, зачисление которых рассматривается приемной комиссией.

4.2. По истечению сроков представления документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации (15 августа) и положительном прохождении поступающими конкурса аттестатов по среднему баллу, приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав обучающихся, оформляемое протоколом.

4.3. По истечении пяти дней после завершения приема документов на основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении, который размещается на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии.

#### **5. Организация приема по договорам об оказании платных образовательных услуг**

5.1. Прием документов от поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждую специальность/профессию осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема.

5.2. Взаимоотношения между Техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируется договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения сверх установленных контрольных цифр приема.

5.3. Приказ о зачислении в состав обучающихся Техникума, издается согласно протоколу приемной комиссии.

#### **6. Рассмотрение апелляций**

6.1. По результатам конкурса документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации по его среднему баллу поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, подсчета среднего балла.

6.2. Для рассмотрения апелляций по подсчету среднего балла документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации приказом директора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

6.3. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, с несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать родитель или законный представитель.

6.4. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах проверки конкурса документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации.

6.5. В случае необходимости изменения результатов конкурса составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в протокол результатов конкурса документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации по среднему баллу. В случае равенства среднего балла документов у нескольких поступающих на одну и ту же специальность/профессию преимуществом зачисления пользуются поступающие, у которых в аттестате выше оценка по профилирующим предметам (для специальностей: технического профиля – математика, физика, информатика; социально-экономический – математика, информатика, право, экономика; естественнонаучный – информатика, химия, биология).

6.6. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего под роспись.

## **7. Ответственность приёмной комиссии**

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на Педагогическом Совете Техникума.

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

7.3. Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до завершения основного срока набора, затем по акту передаются секретарю директора для дальнейшей обработки, ведения и хранения.