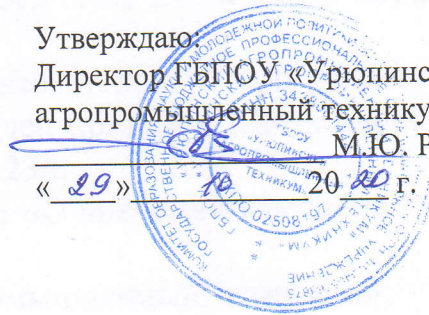


Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Урюпинский агропромышленный техникум"

Утверждаю  
Директор ГБПОУ «Урюпинский  
агропромышленный техникум»  
М.Ю. Рыков

« 29 » 10 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
"УРЮПИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ"

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал:			
Зав. учебной частью	Евстропова И.А.	<i>Евст</i>	28.10.20
Согласовано:			
Зам. директора по УПР	Васильев С. В.	<i>Васильев</i>	28.10.20
Рассмотрено на педагогическом совете техникума протокол № 19 от "29" 10 20 20			
Введено в действие приказом директора техникума № 29 от "29" 10 20 20 г.			

Урюпинск, 2020

## **1. Общие положения**

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

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 55);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 236;
- Приказом от 11 декабря 2015 г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема»);
- Уставом ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный 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, определяет обязанности её членов 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 общее руководство предметными комиссиями;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приёмной комиссии и материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- 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, оформляют справочные материалы по реализуемым специальностям и профессиям, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Решение приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

**не позднее 1 марта:**

- правила приема в ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум»;
- 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);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствия 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;
- количество мест для приема по каждой специальности, профессии.

**не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- 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 получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

3.6. Подача документов о приеме в техникум регистрируется в специальном журнале. До начала приема листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах

закрываются итоговой чертой и подписью ответственного секретаря.

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

3.8. 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 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 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 на места с оплатой стоимости обучения**

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальности, 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 с оплатой стоимости обучения регулируется договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

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, подсчету среднего балла.

6.2. Для рассмотрения апелляций на период документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации по его среднему баллу 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 решения апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего под роспись.

## **7. Отчетность 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 срока набора, затем по акту передаются секретарю.