

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Морозовский агропромышленный техникум»



Утверждено:

приказом № 330 от 01.03. 2024 г.

Директор ГБПОУ РО «МАПТ»

А.Ю. Прокопенко

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Принято Советом Учреждения  
протокол № 8 от 01.03. 2024 г.

п. Озерный  
2024 г.

## 1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок работы приёмной комиссии техникума, её права и обязанности.

1.1. Для организации приёма документов поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Морозовский агропромышленный техникум» (далее - техникум), организуется приёмная комиссия техникума. Приёмная комиссия также координирует профориентационную работу.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 16.03.2021 N 100, от 20.10.2022 N 915, от 13.10.2023 N 767)

- Уставом ГБПОУ РО «Морозовский агропромышленный техникум»;

- Правилами приёма в ГБПОУ РО «Морозовский агропромышленный техникум»

1.3. Состав приёмной комиссии техникума утверждается приказом директора техникума, который является председателем приёмной комиссии.

1.4. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов и утверждает циклограмму работы приёмной комиссии.

1.5. Заместитель председателя и ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа администрации или преподавательского состава техникума.

1.6. Срок полномочий приёмной комиссии — один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

1.7. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала техникума.

1.8. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся не позднее апреля месяца.

1.9. Состав приёмной комиссии, апелляционной комиссии, технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

1.10. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или внесения в него изменений.

## 2. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1 В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов техникума, приёмная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику

подготовки к приёму, ведения профориентационной работы, для чего определяет общие принципы своей деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в техникум:

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает их;
- ответственный секретарь приёмной комиссии разрабатывает график проведения дней открытых дверей на текущий учебный год, ведёт круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодёжи;
- организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с Центром занятости населения Морозовского района;
- организует приём документов;
- принимает решение о зачислении абитуриентов в число студентов первого курса;
- контролирует деятельность технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма студентов.

2.2 Решение приёмной комиссии техникума, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

#### **3.1 Председатель приёмной комиссии:**

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.

#### **3.2 Заместитель председателя приёмной комиссии:**

- определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих в техникум, служб, обеспечивает подготовку и проведение приёма;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, рекламно-информационным обеспечением приёма;
- контролирует работу подготовительных курсов (при необходимости);
- организует изучение членами приёмной комиссии и предметных и апелляционных комиссий правил приёма в техникум и других нормативных документов по приёму Министерства образования Российской Федерации;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приёмной

комиссии для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование, делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма.

### **3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум;
- организует информационную работу техникума;
- ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии техникума;
- осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;
- организует учёбу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии.

### **3.4 Члены приемной комиссии:**

- работают под непосредственным руководством секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения;
- осуществляют приём и обработку документов от поступающих;
- выполняют обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии в его отсутствие;
- готовят список лиц, рекомендованных к зачислению, предоставивших оригиналы соответствующих документов.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

4.1 Образовательная организация объявляет прием на обучение по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам. Настоящее требование не распространяется на организации, осуществляющие свою деятельность на территориях инновационных научно-технологических центров.

4.2 Образовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.3 В целях информирования о приеме на обучение образовательная организация размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

4.4 Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

*Не позднее 1 марта:*

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

*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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;

-правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

-информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

-образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

4.6 Приём документов регистрируется в журналах установленной формы.

В день окончания приёма журналы закрываются итоговой чертой с подписью секретаря приёмной комиссии.

4.7 Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчётности.

4.8 Приёмная комиссия предоставляет возможность поступающим и их родителям (законным представителям) знакомиться с содержанием образовательных программ по специальности, а также, с документами, регламентирующим работу приёмной комиссии.

4.9 Приёмная комиссия техникума обеспечивает функционирование телефонной линии (86384) 2-12-10 и электронной почты ответственного секретаря приёмной комиссии (ru88m0gozov@yandex.ru) техникума для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан.

## **5. ОТЧЁТОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии представляются:

- Правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма (и установленное количество дополнительных мест);
- приказы по утверждению приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договора на обучение с оплатой стоимости, целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении поступающих в состав студентов.

