

Департамент образования Еврейской автономной области
Областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО на заседании
педагогического совета
ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»
Протокол №1 от 15.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГПОБУ
«Сельскохозяйственный техникум»
В.Ю. Куликов
Приказ № 07 от 16.01.2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
областного государственного профессионального
образовательного бюджетного учреждения
«Сельскохозяйственный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Сельскохозяйственный техникум» (далее – Положение, Техникум) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 (с изменениями и дополнениями), Уставом Техникума и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок приема граждан на обучение.

1.2. Положение определяет порядок формирования, структуру, функции и организацию работы приемной комиссии Техникума (далее – Приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, гласность и открытость всех этапов приема.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год (с 1 марта текущего года до окончания приема граждан на обучение в текущем году).

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Приемная комиссия является коллегиальным органом. Состав комиссии, ее полномочия и порядок работы (включая возможные изменения) утверждаются приказом руководителя Техникума (директора).

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии.

2.2.1. Председателем Приемной комиссии является руководитель Техникума (директор).

2.2.2. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель руководителя по учебной (учебно-производственной) работе. При необходимости, с учетом специфики (наличие заочного отделения, филиалов), могут быть назначены несколько заместителей.

2.2.3. Ответственным секретарем Приемной комиссии назначается секретарь учебной части соответствующего отделения (очного или заочного). Ответственным секретарем так же может быть назначен иной руководящий или педагогический работник Техникума.

2.2.4. Членами Приемной комиссии могут быть педагогические и иные работники Техникума, а также (по согласованию) представители учредителя, работодателей или органов местного самоуправления.

2.3. Для организации приема в структурных подразделениях (филиалах) могут формироваться отделения Приемной комиссии (подкомиссии).

3. Функции и полномочия членов Приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии:

- утверждает план и режим работы;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- обеспечивает необходимые условия для работы комиссии;
- несет персональную ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и Порядка приема;
- проводит личный прием граждан по вопросам поступления.

3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии организует непосредственную деятельность комиссии:

- осуществляет руководство профориентационной и информационной работой;
- представляет на утверждение состав комиссии и план ее работы;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и работу делопроизводства;
- разрешает спорные ситуации;
- выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает текущую работу и делопроизводство:

- ведет прием документов, осуществляет проверку достоверности сведений и их регистрацию в журнале учета;
- оформляет протоколы заседаний комиссии, готовит проекты приказов;
- подготавливает информационные материалы, бланки, обеспечивает их наличие;
- ведет учет и обеспечивает хранение личных дел поступающих и документов строгой отчетности;
- ежедневно актуализирует информацию о ходе приема на информационном стенде и официальном сайте Техникума;
- подготавливает отчетные сведения для учредителя;
- выполняет обязанности заместителя председателя в его отсутствие.

3.4. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят профориентационную работу и собеседования с поступающими;
- оказывают содействие в оформлении информационных стендов и работы телефонных линий;
- помогают ответственному секретарю в ведении делопроизводства в период пиковой нагрузки.

4. Организация работы и делопроизводство

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

4.2. До начала приема документов (не позднее 1 марта) Приемная комиссия обязана объявить (разместить на сайте и стенде):

- правила приема в Организацию;
- перечень специальностей/профессий с указанием форм обучения;
- требования к уровню образования поступающих;
- информацию о необходимости прохождения медосмотра (при наличии);

- перечень и формы вступительных испытаний (если они предусмотрены);
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ОВЗ;
- информацию о возможности подачи документов в электронной форме.
- об общем количестве мест для приема по каждой специальности/профессии (бюджетные и по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- о наличии общежития и количестве мест в нем;
- о правилах подачи и рассмотрения апелляций;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. На информационном стенде и официальном сайте также размещаются копии лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации.

4.4. В период приема документов Приемная комиссия:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений;
- выдает поступающим расписку о приеме документов;
- ежедневно обновляет на стенде и сайте информацию о количестве поданных заявлений;
- обеспечивает работу специальных телефонных линий для консультирования поступающих.

4.5. Документация Приемной комиссии (журналы регистрации, личные дела поступающих) является документами строгой отчетности. Журналы регистрации до начала приема нумеруются, прошнуровываются и опечатываются. По окончании приема записи в журналах закрываются итоговой чертой, заверяются подписью ответственного секретаря и печатью.

4.6. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами заседаний, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

5. Порядок зачисления

5.1. По результатам приема документов и вступительных испытаний (при их наличии) Приемная комиссия формирует и утверждает списки рекомендуемых к зачислению.

5.2. На основании решения Приемной комиссии руководитель Техникума издает приказы о зачислении, которые размещаются на официальном сайте и информационном стенде в день их издания.

5.3. Лицам, не прошедшим по конкурсу или не принятым в Техникум, документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после принятия соответствующего решения.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

6.1. В случае отказа в приеме документов или зачислении поступающий (его законный представитель) имеет право подать апелляцию на имя руководителя Техникума.

6.2. Апелляция рассматривается в сроки, установленные локальными актами Техникума, с предоставлением заявителю письменного мотивированного ответа о причинах отказа.

6.3. При несогласии с решением руководителя поступающий вправе обратиться к учредителю или в суд в порядке, установленном законодательством РФ.

7. Отчетность Приемной комиссии

7.1. Деятельность Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Техникума.

7.2. По итогам работы Приемная комиссия готовит статистический отчет и передает его учредителю (по запросу).

7.3. В качестве отчетных документов при проверке работы выступают:

- приказ о создании и составе Приемной комиссии;
- правила приема (локальный акт);
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- журналы регистрации заявлений;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, принимаются с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей), рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются руководителем Техникума.

8.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.