

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАКАМЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ «ЗАПТ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
ГБПОУ «ЗАПТ»
от 30.01.2026 № 30



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе Приемной комиссии
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЗАКАМЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

На заседании Педагогического совета
ГБПОУ «ЗАПТ»
Протокол от 30.01.2026 № 31П



г. Закаменск
2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

ГБПОУ «ЗАПТ»

от 30.01.2026 № 30

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе Приемной комиссии

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗАКАМЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Положение о Приемной комиссии разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 16 марта 2021 г. № 100, от 30.04.2021 №222, от 20.10.2022 №915), Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28 октября 2024 г. №750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №457».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Закаменский агропромышленный техникум» (далее – ГБПОУ «ЗАПТ») и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (далее - Федеральный закон);

- приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 г. №750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,

утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №457»;

- Уставом ГБПОУ «ЗАПТ».

1.2. Приемная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый для организации набора студентов, приема документов, поступающих в ГБПОУ «ЗАПТ», зачисления в состав обучающихся техникума общедоступной основе.

1.3. Основной задачей приемной комиссии ГБПОУ «ЗАПТ» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия создается ежегодно приказом директора ГБПОУ «ЗАПТ» с целью приема документов от поступающих, организации и проведения вступительных испытаний и формирования контингента студентов всех форм обучения.

2. Основные функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- распространение информационных материалов об условиях приема в ГБПОУ «ЗАПТ»;

- прием документов от поступающих, их оформление и хранение на период приемной комиссии и зачисления;

- в период приема документов ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде учреждения сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм обучения;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ГБПОУ «ЗАПТ» для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум, переписку по вопросам приема;

- организацию консультаций для поступающих по вопросам приема;

- принятие решения о зачислении поступающих в число студентов;

- анализ и обобщение результатов приема документов и зачисления;

- подготовку отчетов и направление их в установленные сроки;

- подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии для обсуждения их на педагогическом совете ГБПОУ «ЗАПТ».

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно до 1 марта приказом директора ГБПОУ «ЗАПТ».

3.2. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии (директор техникума), заместитель председателя приемной комиссии (из числа заместителей директора техникума), члены приемной комиссии (педагогические работники, сотрудники техникума), ответственный секретарь приемной комиссии.

3.3. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение требований нормативных правовых актов по организации приема. Права и обязанности заместителя председателя, членов комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии определяются данным Положением.

3.4. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости не менее 1 раза в месяц. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.6. До начала приема документов в ГБПОУ «ЗАПТ» проводятся следующие мероприятия:

- справочно-информационная работа (подготовка справочно-информационных и учебно-методических материалов, кратких справок о техникуме и профессиях, оформление информационных стендов и др.);
- подготовка, утверждение и тиражирование документов, регламентирующих прием (Правила приема в ГБПОУ «ЗАПТ»);
- материально-техническое обеспечение работы приемной комиссии (подготовка кабинета для работы приемной комиссии, подготовка регистрационных журналов, бланков и другой документации, необходимой для работы приемной комиссии, обеспечение приемной комиссии средствами связи, электронно-вычислительной техникой и канцелярскими принадлежностями).

4. Права и обязанности членов приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

4.1.1. Утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

4.1.2. Утверждает план работы приемной комиссии.

4.1.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

4.1.4. Ведет заседания приемной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.2.1. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

4.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.

4.2.3. Контролирует профориентационную работу.

4.2.4. Осуществляет подбор организаций и предприятий для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы.

4.2.5. Организует деятельность приемной комиссии.

4.2.6. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

4.2.7. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума.

4.2.8. Обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

4.2.9. Оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в ГБПОУ «ЗАПТ».

4.2.10. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами техникума.

4.2.11. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

4.2.12. Несет ответственность за соблюдение Правил приема.

4.2.13. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте ГБПОУ «ЗАПТ».

4.2.14. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

4.2.15. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

4.2.16. Готовит проект приказа о зачислении.

4.2.17. Ведет сводную отчетную документацию.

4.2.18. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их в учебную часть.

4.3. Члены приемной комиссии:

4.3.1. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.3.2. Контролируют выполнение Правил приема и порядок зачисления в ГБПОУ «ЗАПТ».

4.3.3. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема.

4.3.4. Принимают участие в работе по зачислению поступающих в техникум.

4.3.5. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

4.3.6. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним.

4.3.7. Обеспечивают подведение итогов приема.

4.3.8. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

5. Содержание работы приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия на официальном сайте ГБПОУ «ЗАПТ» и на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

5.1.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в ГБПОУ «ЗАПТ»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, по которым учреждение 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов 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.
- общее количество мест для приема по каждой профессии, в том числе по

различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет средств Республиканского бюджета, по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.2. В период приема документов приемная комиссия ГБПОУ «ЗАПТ» ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

5.3. Подача заявлений о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в ГБПОУ «ЗАПТ» в течение обучения поступающих в техникуме. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

5.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в учреждение;

- согласие на обработку персональных данных;

- регистрационные журналы;

- папки для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;

- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование ГБПОУ «ЗАПТ» и подписи ответственных работников приемной комиссии.

6. Порядок приема документов

6.1. При приеме в ГБПОУ «ЗАПТ» обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

6.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум, поступающий предъявляет следующие документы:

6.2.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее – порталы государственных услуг);

- оригинал и копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

- медицинское заключение в электронном виде (СЭМД-196);

- копию приписного свидетельства (военного билета) при наличии;

- 6 фотографий 3x4;

- индивидуальный налоговый номер;

- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии).

6.2.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования;

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г.

№ 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении

соотечественников за рубежом»;

- медицинскую справку (форма 086-у), выданную не ранее шести месяцев до дня завершения приема документов;

- 6 фотографий размером 3х4 см.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

6.3. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 6.2.1- 6.2.2 настоящего Положения, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

6.4. В заявление о приеме в ГБПОУ «ЗАПТ» поступающим указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- профессию (и), для обучения по которой он планирует поступать в ГБПОУ «ЗАПТ», с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

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

6.5. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования (по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих) впервые;

- ознакомление (в т.ч. через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа образца об образовании;

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в ГБПОУ «ЗАПТ» персональных данных поступающих.

6.6. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют оригинал одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучаться по выбранной профессии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

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

6.8. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

6.9. Поступающие, представившие в приемную комиссию учреждения заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.10. По своему письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6.11. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с отметкой об окончании приема и подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

6.12. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- вид и номер представленного документа об образовании;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

6.13. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности один календарный год.

6.14. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

6.15. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в ГБПОУ «ЗАПТ», хранятся в установленном порядке.

Личные дела поступающих (за исключением оригиналов документов об образовании), не зачисленных на обучение, уничтожаются по истечении 1 года.

7. Порядок зачисления

7.1. Зачисление поступающих в число студентов ГБПОУ «ЗАПТ» осуществляется на открытом заседании приемной комиссии.

7.2. Решение приемной комиссии о зачислении поступающих оформляется протоколом, на основании которого директор учреждения в установленные Правилами приема сроки издает приказ о зачислении поступающих в число студентов.

7.3. После зачисления приемная комиссия готовит и сдает личные дела зачисленных в учебную часть.

8. Отчетный период работы приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии ГБПОУ «ЗАПТ» завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета учреждения. В качестве отчетных документов работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Закаменский агропромышленный техникум»;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета
ГБПОУ «ЗАПТ»

Протокол от _____ № _____

