

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕРЕЛЮБСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ СО «ПАТ»

Иванова Л.Г.

Приказ №14 от «24» февраля 2025г.



**Положение  
о приемной комиссии**

на 2025-2026 учебный год

в ГАПОУ СО «Перелюбский аграрный техникум»

**Перелюб**

**2025**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1** Настоящее Положение (далее – Положение) является локальным нормативным документом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум» (далее – техникум), который регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии техникума.
- 1.2** Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
  - постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
  - постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (вместе с «Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»);
  - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» (пункты 19, 20, 21);
  - приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических (или) психологических качеств»;
  - приказом министерства просвещения российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - письмом Минобрнауки России от 04.09.2013 № 16-11204 «О соответствии оценок».
- 1.3** Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.4** Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии техникума (далее – приемная комиссия).

## **2. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

- 2.1** Председателем приемной комиссии является директор техникума, который приказом ежегодно утверждает состав приемной комиссии.
- 2.2** Председатель приемной комиссии 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, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и режим работы приемной комиссии, обеспечивающих проведение приема. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-методической работе.
- 2.3** Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором техникума.
- 2.4** Другие члены приемной комиссии назначаются из числа административного и педагогического персонала техникума.
- 2.5** Приказ об утверждении приемной комиссии издается не позднее марта месяца, экзаменационных комиссий - не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) не позднее, чем за месяц до начала приема документов.
- 2.6** Составы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется.
- 2.7** Срок полномочий приемной комиссии - один год.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

#### **3.1. Председатель приемной комиссии:**

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает срок подачи документов об образовании или документа об образовании квалификации;
- утверждает сроки и подписывает приказы о зачислении.

#### **3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:**

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, системой подготовки поступающих к зачислению в техникум, рекламно-информационным обеспечением приема в техникум;
- организует подбор и представляет директору техникума на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует и контролирует прием поступающих на обучение с полным возмещением затрат на обучение;
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссией правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации;
- обеспечивает соответствующие представления директору техникума и по его поручению руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний по специальности 35.02.05 Агрономия и по профессии 35.01.27 Мастер сельскохозяйственного производства.
- ведет прием граждан по вопросам приема на обучение в техникум.

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

- организует информационную работу техникума;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;
- по поручению директора осуществляет оперативное руководство подготовкой материалов приемной комиссии, их размещение на сайте и информационном стенде техникума и хранение, как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных книг;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- оформляет протоколы приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме поступающих в техникум.

#### 3.4. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в оценке результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании государственного образца при их зачислении в состав обучающихся;
- ведут работу с ФИС ГИА – прием;
- ведут переписку по вопросам приема;
- контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в техникум;
- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум;
- принимают участие в работе по зачислению в техникум;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- обеспечивают подведение итогов приема;
- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

- 4.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям, обеспечивает условие хранения документов.
- 4.2. До начала приема в техникум оформляется информационный стенд приемной комиссии и страницу на сайте техникума, где размещаются материалы в соответствии с Правилами приема в техникуме.
- 4.3. График работы приемной комиссии:  
*понедельник – пятница с 8-00 до 16-12; суббота, воскресенье – выходной.*
- 4.4. В период приема документов приемная комиссия техникума организует функционирование специальных телефонных линий и еженедельно размещает на информационном стенде и сайте сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования.
- 4.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами (Приложение 1), которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами техникума простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.
- 4.6. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку бланков необходимой документации (Приложения 2 – 5), готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.
- 4.7. Прием документов регистрируется в книге регистрации поступающих (Приложение 3). В день окончания приема документов записи в книге закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.
- 4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. О приеме документов абитуриенту выдается расписка. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть техникума по акту передачи.
- 4.9. Книги регистрации и личные дела абитуриентов, не зачисленных в техникум, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года в учебной части техникума.
- 4.10. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи заместителем директора по учебно-методической работе.

## **5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

**5.1.** На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет комплектность документов и наличие оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;
- формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению.

**5.2.** Проведение конкурса среди поступающих и решение о зачислении в состав обучающихся производится в соответствии с Правилами приема в техникум на заседании приемной комиссии.

**5.3.** На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся.

**5.4.** Приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших размещают на информационном стенде и на официальном сайте техникума.

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

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

- 6.1.** Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума. Аналитическая справка сдается заместителю директора , ответственного за внутритехникумовский контроль.
- 6.2.** В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- настоящее Положение о приемной комиссии;
  - Правила приема в техникум;
  - приказы по утверждению состава приемной комиссии;
  - протоколы приемной комиссии;
  - книги регистрации документов поступающих;
  - личные дела поступающих;
  - приказы о зачислении лиц в состав обучающихся техникума.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и действует до изменения нормативных документов и Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО.

## Приложение 1

К Положению о Приемной комиссии

ГАПОУ СО «ПАТ»

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕРЕЛЮБСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Протокол №\_\_

заседания приемной комиссии от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Присутствовали:

Ф.И.О. – должность

Повестка дня:

Ф.И.О., должность – тема выступления

Постановили:

1. ....
2. ....

Председатель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

## Приложение 2

К Положению о Приемной комиссии

ГАПОУ СО «ПАТ»

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата подачи:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Директору ГАПОУ «Перелюбский аграрный техникум» Ивановой Л.Г. от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (полностью) поступающего)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью, дата, месяц, год рождения)

Домашний адрес: _____	Гражданство _____
Область _____	Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия _____ номер _____
Район _____	Когда выдан « ____ » _____ 20 ____ г.
Насел. пункт _____	Кем выдан _____
Улица _____ дом _____ кв. _____	

имею \_\_\_\_\_

(основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее)

Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации:

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

№ \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_ Средний балл аттестата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

Прошу зачислить меня на \_\_\_\_\_ форму обучения за счет бюджетных (очную, заочную)

ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации (в рамках контрольных цифр приема)/ по договору с полным возмещением затрат на обучение за счет средств физических и(или)юридических лиц по специальности /профессии:

Приоритет	Наименование специальности/профессии
1.	
2.	
3.	

При зачислении прошу учесть наличие индивидуальных достижений (целевой договор) \_\_\_\_\_

(реквизиты документа(ов), подтверждающих наличие достижений (договора)

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование я получаю впервые \_\_\_\_\_

(подпись поступающего)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением, свидетельством о государственной аккредитации с приложениями, Уставом техникума Правилами приема в техникум основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования по выбранной профессии ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

(подпись поступающего)

С датой предоставления оригинала документа об образовании « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. – ознакомлен

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а именно ФИО, дата и место рождения, паспортные данные, место регистрации и жительства, контактный телефон, сведения о родителях (ФИО, место работы, контактный телефон), номер страхового свидетельства, номер медицинского полиса, ИНН, данные о состоянии здоровья и прививках в целях оформления личного дела, журналов и другой документации в соответствии с законодательством РФ, оформления и выдачи справок, характеристик, проездных билетов, банковских карт для начисления стипендии, документа об образовании, обеспечения медицинского осмотра, организации практик, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п., так же в целях внесения сведений в федеральные и региональные государственные информационные системы, согласно статьи 98 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

\_\_\_\_\_ (подпись ответственного секретаря приемной комиссии)



## Приложение 4

к Положению о приемной комиссии

ГАПОУ СО «ПАТ»

Расписка № \_\_\_\_\_  
о приеме документов

Получены от гр. \_\_\_\_\_

№ п/п	Документ	Количество копий	Наличие аттестата (подлинник/копия), наличие справки (да/нет)
1.	Ксерокопия паспорта		
2.	Аттестат		
3.	Фотография 3х4		
4.	Справка предварительного медицинского обследования		

**Приложение 5**  
к Положению о приемной комиссии  
ГАПОУ СО «ПАТ»

Приёмной комиссии ГАПОУ СО «ПАТ»  
от абитуриента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу вас отозвать мое Заявление на поступление в ГАПОУ СО «ПАТ»,  
исключить меня из списка поступающих, предоставивших документы и рейтингового  
списка поступающих.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)