

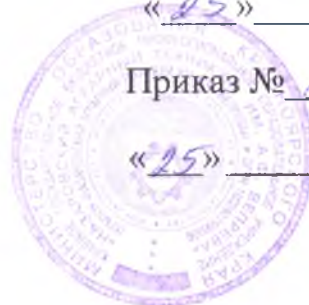
Утверждаю:  
И.о. директора КГБПОУ  
«Назаровский аграрный  
техникум им. А.Ф. Вепрева»

Л.Д. Тарасова/ Тарасова

«25» 02 2021 г.

Приказ № 24-17

«25» 02 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о приёмной комиссии  
краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»**

г. Назарово, 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева» (далее – Учреждение) создается для организации приема на обучение по образовательным программам. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.2. Приемная комиссия Учреждения в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464;

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457;

Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»;

Правилами приема на образовательные программы профессионального обучения в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

Правила приема в Учреждение утверждаются ежегодно не позднее 1 марта приказом директора.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: ответственный секретарь приемной комиссии; члены приемной комиссии, в том числе социальный педагог, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Учреждения.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Учреждение. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия Учреждения объявляет:

правила приема в Учреждение;

порядок организации приема в Учреждение для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;

перечень специальностей, профессий, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));

требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронно-цифровой форме;

общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;

количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

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

образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельство о государственной аккредитации. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В целях информирования о приеме на обучение Учреждение размещает информацию на официальном сайте <http://nativ24.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В период приема документов приемная комиссия Учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.4. Подача заявления о приеме в Учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются, что подтверждается подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Учреждения.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

2.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

### 3. Порядок зачисления

3.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем Учреждения издается приказ о зачислении. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения.

3.2. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Красноярского края Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в виде среднего балла по общеобразовательным предметам (совокупность оценок по предметам разделить на количество общеобразовательных предметов).

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

3.3. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Учреждение осуществляется до 1 декабря текущего года.

3.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются документы согласно расписке.

#### **4. Отчетность приемной комиссии**

4.1. Работа приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Учреждения.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в Учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры о целевом обучении, на места с оплатой стоимости обучения;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.