

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Аргунский государственный техникум"

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
протокол № 3 от 22.11. 2022г



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «АГТ»

М.Р.Р.Абдулхаджиев

Приказ №11-УЧ от «22» 11.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ №79**  
**о Приемной комиссии**  
**ГБПОУ «Аргунский государственный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Приемной комиссии разработано на основании Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказа Минпросвещения России от 30.04.2021 N 222 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457»; Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 20.10.2022 N915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457»;

1.2. Правила приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Аргунский государственный техникум" утверждаются ежегодно не позднее 1 марта директором техникума.

1.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- профессиональной ориентации граждан, обратившихся в приёмную комиссию;
- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- обеспечения зачисления в образовательное учреждение лиц, представивших оригиналы соответствующих документов.

1.4. Приемная комиссия ГБПОУ «Аргунский государственный техникум» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. N 457 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием Российской Федерации.

- Уставом ГБПОУ «Аргунский государственный техникум»;
- Настоящим Положением;
- Правилами приема в ГБПОУ «Аргунский государственный техникум»;
- иными документами, утвержденными директором техникума.

1.6. Председателем приёмной комиссии является директор техникума, он утверждает состав приемной комиссии.

1.7. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников техникума. Также назначается технический секретарь приемной комиссии.

1.8. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии техникума, утверждает план ее работы.

1.9. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначаемый директором техникума.

1.10. Ответственный секретарь:

- осуществляет планирование работы приёмной комиссии;
- организует информирование и профессиональное ориентирование граждан;
- проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- организует личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих;
- создает и ведет компьютерную базу данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема;
- размещает необходимую информацию на сайте техникума;
- отслеживает подачу заявлений через электронную почту, операторов почтовой связи, через единый портал государственных услуг;

- осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них.

1.12. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

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

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.4. Приемная комиссия на официальном сайте <https://pu29.prof95.ru> образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 01 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема в техникум для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым 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);

- 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.

Не позднее 01 июня:

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

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

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.5. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью техникума и подписью секретаря приемной комиссии. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (если проводятся). Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

### **3. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

3.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема.

3.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

3.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

### **4. Порядок зачисления**

4.1. При наличии свободных мест зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

4.2. Директором техникума издается приказ о зачислении лиц, на основании рекомендованного приемной комиссией списка к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

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 техникума.

4.3. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям 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.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- правила приема в техникум;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся техникума.