

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
«ЯКУТСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
протокол № 2  
от «18» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБПОУ РС(Я) «ЯСХТ»  
А.П. Самсонов  
от «18» января 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ РС(Я) «ЯКУТСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Якутск 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Цели и задачи приемной комиссии
3. Организация информирования поступающих
4. Права и обязанности членов приемной комиссии
5. Организация приема документов
6. Документация, используемая при приеме в техникум
7. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения
8. Порядок зачисления
9. Ответственность приемной комиссии
10. Отчетность приемной комиссии

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский сельскохозяйственный техникум» (далее техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2014 г. 1401-3 N 359-V «Об образовании в Республике Саха (Якутия);
- Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв.приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464;
- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Правилами приема в ГБПОУ РС(Я) «ЯСХТ»;
- Уставом ГБПОУ РС(Я) «ЯСХТ»;
- Положением об оказании платных образовательных услуг в ГБПОУ РС(Я) «ЯСХТ»;
- Иными нормативными актами.

1.3. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований является общедоступным.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее-СПО) за счет средств бюджета Республики Саха

(Якутия), а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- Организация информирования поступающих;
- Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- Анализ и учет при зачислении в техникум результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы среднего (полного) общего образования;
- Анализ и обобщение итогов приема.

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

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте техникума.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение техникум размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и в электронной информационной системе

#### **Не позднее 1 марта:**

- Правила приема в образовательную организацию;
- Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- Перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));

- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

**Не позднее 1 июня:**

- Общее количество мест для приема по каждой программе подготовки специалистов среднего звена, в том числе по различным формам получения образования;
- Количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- Количество мест по каждой программе подготовки специалистов среднего звена по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- Информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.4. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта (Абитуриенту) для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

4.2. Председатель приемной комиссии утверждает годовой план и график работы приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов техникума.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии, участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов, составляет план работы приемной комиссии, несет ответственность за переписку по вопросам приема, организует агитацию, организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии, контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему, организует подготовку бланков документации приемной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел поступающих, организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии, организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив, участвует в собеседовании с поступающими.

4.4. Технический секретарь приемной комиссии участвует в проведении собеседований с поступающими, проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приема, ведет делопроизводство, формирует и передает в архив личные дела поступающих.

4.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием заявлений в техникум для получения образования по очной и заочной формам обучения начинается не позднее 17 июня и заканчивается 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.2. Приемная комиссия знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в техникум, Уставом

техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

5.3. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копия документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.4. Для поступления в техникум поступающим подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в электронном регистрационном журнале. На каждого поступающего (абитуриента) техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

5.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

5.8. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

5.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.10. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

## 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ТЕХНИКУМ

6.1. Для проведения приема в техникум готовится следующий комплект:

- Бланки заявлений о приеме в техникум;
- Электронный журнал регистрации документов поступающих;

- Бланки расписок о приеме документов;
- Бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой образовательных услуг (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью техникума.

6.2. Форма заявления о приеме в техникум содержит:

- Фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- Дату его рождения;
- Реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- Специальность, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, 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 с копиями: лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями к ней), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями к ней) или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- Согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- Получение среднего профессионального образования впервые;
- Ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

6.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего;

- Домашний адрес, контактный телефон;
- Дата приема заявления и документов;
- Сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течении 1 года.

6.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

7.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую программу подготовки специалистов среднего звена осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

7.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируется договором об оказании платных образовательных услуг. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

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

## 8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

8.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте техникума.

8.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

8.3. Приказ о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

9.2. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в техникум.

9.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор техникума, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 10. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

10.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

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

- Правила приема в техникум;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Электронный журнал регистрации документов поступающих;
- Протоколы приемной комиссии;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов техникума.

Состав приемной комиссии 2024 г.

1. Алексеева Зоя Афанасьевна
2. Лопатина Айталына Маратовна
3. Новгородова Валентина Владимировна
4. Фомина Мария Николаевна