

Министерство образования Омской области  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»  
(БПОУ КАТТ)

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора БПОУ КАТТ  
от 10.03.2021 № 94

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
протокол №6 от 17.04.2023 г.

Внесены изменения  
приказом директора БПОУ КАТТ  
от 17.04.2023 года №124

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Взамен/введено впервые	Введено взамен Положения о приемной комиссии (приказ БПОУ КАТТ от 10.03.2021 № 94)
------------------------	---

г. Калачинск,  
2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Для организации приёма документов от абитуриентов и их зачисления в состав студентов на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, а также приёма на второй и последующие курсы (в том числе в порядке перевода), в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» (далее – техникум, образовательная организация) создается приёмная комиссия.

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" и Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»;
- приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»;
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БПОУ КАТТ;
- настоящим Положением о приёмной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум».

## **2. Функции и полномочия приёмной комиссии**

2.1. Функциями приёмной комиссии являются:

- информирование граждан о приёме на обучение в техникум;
- подготовка документации, используемой при приёме на обучение в техникум (регистрационные журналы, папки для формирования личных дел абитуриентов, бланки учётной документации установленного образца);
- организация приёма документов от абитуриентов;
- вынесение решения о зачислении в число студентов на первый и последующие курсы обучения, в том числе переводом из других образовательных учреждений;
- составление отчётности о результатах деятельности приёмной комиссии;

– анализ и обобщение итогов приёма на обучение.

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

2.3. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

### **3. Состав и организация работы приёмной комиссии**

3.1. В состав приёмной комиссии техникума входят:

- председатель – директор техникума;
- заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора;
- ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель;
- технический секретариат.

3.2. Персональный состав приёмной комиссии техникума утверждается приказом директора.

3.3. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план ее работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

3.4. Заместитель председателя приёмной комиссии осуществляет руководство информационным обеспечением приёма, организует разработку нормативных документов, регламентирующих приём в техникум и деятельность приёмной комиссии, обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для работы приёмной комиссии. Руководит работой по подготовке и размещению на информационном стенде приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём в техникум, организует внесение сведений о приеме в информационные системы, выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

3.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии разрабатывает документацию, регламентирующую работу приёмной комиссии, в том числе план работы и график приема граждан приёмной комиссией, организует обучение технического секретариата комиссии, а также осуществляет руководство его работой. Контролирует подготовку личных дел студентов, зачисленных в техникум, отвечает на письменные запросы граждан по вопросам поступления, готовит отчёт о работе приёмной комиссии, материалы для проведения зачисления и необходимую статистическую информацию. Ответственный секретарь приёмной комиссии, заблаговременно оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.

3.6. При необходимости в составе приёмной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

3.7. Технический секретариат приёмной комиссии создается из числа педагогических работников и специалистов для приёма документов и формирования личных дел студентов, зачисленных в техникум. Технический секретариат приёмной комиссии оказывает абитуриентам консультационную помощь и информационную поддержку при выборе специальности, направления подготовки, знакомится с документами абитуриентов и устанавливает их соответствие требованиям правил приёма, несёт личную ответственность за правильность приёма и оформление документов абитуриента, а также за их сохранность.

3.8. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает информацию, предусмотренную Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

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

3.11. Заявление о приёме заполняется абитуриентом по установленной форме (приложение № 1). Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов (приложение № 2).

3.12. При приеме документов от поступающих (независимо от способа представления) в течение 2 рабочих дней на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов). Личное дело содержит титульный лист с наклеенной фотографией, содержащиеся в нем документы (копии документов) вносятся в опись.

3.13. Ответственный секретарь или член технического секретариата приемной комиссии регистрирует поданное заявление в электронной базе абитуриентов и вносит сведения о поступающем. Электронная база абитуриентов техникума содержит следующие сведения: номер по порядку; фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); домашний адрес; школа, год окончания; специальность/профессия; филиал; оригинал аттестата; средний балл по аттестату; статус ребенка; нуждаемость в общежитии; ФИО ответственного.

3.14. Информация о поступающем вносится в федеральную информационную систему в течение трех рабочих дней после получения заявления.

3.15. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или в его отсутствие заместителем председателя и ответственным секретарем приёмной комиссии. Протокол приёмной

комиссии является основанием к зачислению в состав обучающихся техникума. Протокол передается в учебную часть для подготовки приказа о зачислении.

3.16. В ходе работы приемной комиссии и по её результатам, ответственный секретарь готовит отчеты о результатах деятельности приёмной комиссии, проводит анализ и обобщение итогов приёма на обучение.

---

Директору БПОУ КАТТ

Е.А. Страздиной

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Домашний телефон: \_\_\_\_\_

Мобильный телефон (абитуриента) \_\_\_\_\_

Тел. и ФИО родителя \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по специальности / профессии

<i>Перечень специальностей</i>	<i>выбор, приоритет</i>
Технология продуктов питания животного происхождения	
Преподавание в начальных классах	
Юриспруденция	
<i>Перечень профессий</i>	
Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))	
Мастер сельскохозяйственного производства	
Продавец, контролер-кассир	
Повар, кондитер	
<i>Профессиональное обучение</i>	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования	

по очной , заочной  форме обученияна места, финансируемые из бюджета по договору с оплатой стоимости обучения 

## СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ:

1. Ф. И. О. (полностью) \_\_\_\_\_

2. Дата рождения (полностью): \_\_\_\_\_, место рождения (город, населенный пункт): \_\_\_\_\_

3. Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Гражданство: Россия  другое (указать): \_\_\_\_\_

4. Номер СНИЛС \_\_\_\_\_

5. Предыдущее образование: 9 классов , 11 классов , обучался (-ась) в школе  
расположенной в: (городе, селе) \_\_\_\_\_ ; год окончания  
другое: \_\_\_\_\_

6. Документ об образовании Аттестат / диплом : серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

7. Общежитие: нуждаюсь  не нуждаюсь

8. Наличие инвалидности или ограниченных возможностей здоровья:  
имеется  не имеется

9. Необходимость создания специальных условий при проведении вступительных  
испытаний (по специальности «Преподавание в начальных классах»):  
имеется  не имеется

10. Наличие социального статуса: имеется  не имеется

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Профессиональное образование получаю  
впервые

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

С Уставом, лицензией на право осуществления  
образовательной деятельности,  
свидетельством о государственной  
аккредитации, с образовательными  
программами, Правилами внутреннего  
распорядка обучающихся

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Даю согласие на обработку персональных  
данных, указанных в заявлении, в  
информационных системах ОУ СПО

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

С датой предоставления оригинала документа  
об образовании ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Ответственное лицо приемной комиссии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

РАСПИСКА

Дана \_\_\_\_\_

ФИО абитуриента \_\_\_\_\_

в том, что пакет документов, предусмотренных правилами приёма в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» приняты в следующем объеме:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1	Копия паспорта	
2	Аттестат (без корочки)	
3	Копия СНИЛС	
4	Фото 3*4	
5	Мед.справка	

Документы приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ответственное лицо приёмной комиссии \_\_\_\_\_

ФИО

подпись

\_\_\_\_\_