



Министерство образования и науки Пермского края

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пермский агропромышленный техникум»

ПРИНЯТО

Управляющим советом
протокол № 1
от 12 января 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ПАПТ»

Я.Н. Немоев

14 января 2026 г.

Положение
о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Пермский агропромышленный техникум»

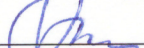
П 01-02

Введено в действие 01.03.2026

Взамен: П 01-02 от 19.02.2021

РАЗРАБОТАЛ

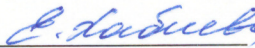
Заместитель директора

 Н.А. Ракшина

26 декабря 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 Е.В. Хабиева

26 декабря 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457»;
- Правилами приёма граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения в ГБПОУ «ПАПТ» (далее – Техникум), утвержденными директором Техникума.

Все нормативные документы используются в действующей редакции.

1.2. Организация приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения осуществляется приемной комиссией государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский агропромышленный техникум» (далее – Приемная комиссия).

1.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.5. Приемная комиссия осуществляет обработку персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.6. Срок полномочий Приемной комиссии – временный, на период проведения приемной кампании.

2. Цели создания и полномочия Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается в целях:

- профессионально-ориентированной работы среди абитуриентов;
- организации приёма документов от лиц, поступающих на обучение в техникум;
- решения задач по формированию контингента обучающихся.

2.2. Приемная комиссия реализует следующие полномочия:

- организация информирования поступающих о приеме на обучение в техникум;
- прием документов, формирование личных дел, ведение переписки по вопросам приема;
- анализ и обобщение итогов приема на обучение в Техникум;
- 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 основного общего или среднего общего образования;

- внесение сведений о поступающих в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации и приема граждан в образовательные организации (ФИС ГИА).

3. Состав и функции приемной комиссии

3.1. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности лиц, входящих в состав приемной комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета, хранения всей документации, необходимой для приема граждан на обучение в Техникум;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий (в случае проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств).

3.2. Состав приемной комиссии назначается из числа сотрудников Техникума и утверждается приказом директора Техникума.

В состав Приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены приемной комиссии.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии Техникума:

- разрабатывает и актуализирует локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и проведение приемной кампании;
- подготавливает проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёмной кампании;
- осуществляет подбор кандидатур для работы в период приёмной кампании и представляет председателю приемной комиссии их состав на утверждение;
- размещает информацию на официальном сайте Техникума в сети Интернет и информационном стенде в соответствии с требованиями Правил приёма граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения в ГБПОУ «ПАПТ»;
- координирует деятельность сотрудников Техникума, занятых в подготовке работы приемной комиссии;
- осуществляет подбор кандидатур в состав экзаменационных и апелляционных комиссий и представляет их состав председателю приемной комиссии на утверждение (в случае проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств);
- подготавливает проекты плана и графика работы приемной комиссии;
- информирует председателя приемной комиссии о ходе приема.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии Техникума:

- организует деятельность по подготовке помещения (аудитории) к приёму абитуриентов;

Положение о приёмной комиссии ГБПОУ «ПАПТ»

- организует ведение делопроизводства приемной комиссии (регистрация поступающих документов, прием документов, формирование личных дел, поступающих);
- организует и проводит учебу (инструктаж) членов приемной комиссии о требованиях норм законодательства по приему абитуриентов и оформлению документов;
- руководит работой членов приемной комиссии;
- участвует в беседах с поступающими и их родителями (законными представителями) при обращении граждан для поступления;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу сформированных личных дел абитуриентов в учебную часть;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых абитуриентами;
- организует предоставление информации системному администратору техникума о ходе приёма граждан для размещения на сайте в сети Интернет;
- организует размещение необходимой информации на информационном стенде в помещении Техникума в соответствии с требованиями Правилами приёма граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения в ГБПОУ «ПАПТ»;
- составляет аналитический отчёт по результатам работы приемной комиссии.

3.5. Члены приемной комиссии Техникума выполняют свою деятельность под руководством заместителя председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии.

График работы Приемной комиссии составляется не позднее, чем за месяц до начала работы приемной комиссии.

Члены приемной комиссии:

- подготавливают помещение для работы приемной комиссии Техникума;
- обеспечивают надлежащее состояние помещения для работы приемной комиссии;
- ведут приём документов от абитуриентов;
- выдают документы на основании письменного заявления абитуриентов;
- осуществляют консультации, разъяснения о приеме документов, о реализуемых профессиях (специальностях) при личном приеме абитуриентов и их родителей (законных представителей), по телефону, в электронном виде;
- знакомят абитуриентов и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся Техникума, иными нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- формирует электронную базу данных об абитуриентах;
- формирует и комплекзует личные дела абитуриентов;
- комплекзует рейтинговые списки абитуриентов;
- ежедневно (в конце рабочего дня) на информационном стенде в помещении Техникума размещают информацию о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с указанием форм обучения (списки поступающих);

- ежедневно (в конце рабочего дня) ответственный за сопровождение сайта Техникума размещает в сети Интернет сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии / специальности с указанием форм обучения (списки поступающих);
- по завершении приема документов формируют сводную информацию о поступивших в соответствии с личными делами и базой данных;
- ответственный по заключению договоров об образовании с поступающими на платной основе организует процедуру заключения договоров;
- ответственный по внесению сведений в систему ФИС ГИА вносит сведения о поступающих в указанную систему.

4. Организация информирования абитуриентов

Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов, но не позднее 1 марта, размещает следующую информацию:

- правила приема в Техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей (профессий), по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5. Ответственность

Сотрудники, входящие в состав приемной комиссии, несут ответственность за:

- формирование полного пакета личных дел и правильности оформления документов абитуриентов;
- сохранность документов абитуриентов и имущество приемной комиссии;
- ненадлежащее соблюдение требований Правил приема граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального

обучения в ГБПОУ «ПАПТ» и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение в техникум;

- несвоевременное и недостоверное предоставление отчётной информации по приемной комиссии.

6. Организация работы приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия работает в специально выделенном помещении (аудитории) техникума в соответствии с установленным графиком работы.

Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, оформлено носителями информации, содержащими Правилами приема граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения в ГБПОУ «ПАПТ», сведения о профессиях и специальностях, Устав техникума, лицензию на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, образовательные программы, Правила внутреннего распорядка для обучающихся техникума, иные нормативно-правовые документы.

6.2. Делопроизводство приемной комиссии ведётся в программе 1С Колледж.

6.3. Документы можно подать в любом пункте работы приемной комиссии, т.е. в ГБПОУ «ПАПТ» г. Пермь, филиале ГБПОУ «ПАПТ» в п. Ильинский, филиале ГБПОУ «ПАПТ» в с. Бершеть, не зависимо от того, где будет проходить обучение в последующем.

6.4. На каждого абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

6.5. Каждому абитуриенту при личном предоставлении документов выдаётся расписка о приеме документов.

6.6. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании ответственные секретари приемных комиссий (ГБПОУ «ПАПТ» г. Пермь, филиала ГБПОУ «ПАПТ» в п. Ильинский, филиала ГБПОУ «ПАПТ» в с. Бершеть) составляют протоколы приемных комиссий с указанием перечня рекомендованных абитуриентов к зачислению, представивших оригиналы соответствующих документов и прошедших по рейтингу (по среднему баллу документа об образовании).

6.7. Протоколы подписываются всеми членами приёмной комиссии, подлинники хранятся в ГБПОУ «ПАПТ» г. Пермь, копии в филиале ГБПОУ «ПАПТ» в п. Ильинский, филиале ГБПОУ «ПАПТ» в с. Бершеть.

6.8. Заместитель директора готовит проекты приказов о зачислении на основании протоколов приемной комиссии техникума. После подписания приказов директором техникума приказы хранятся у секретаря учебной части в г. Перми, копии в филиалах.

6.9. Приказы с приложениями на следующий рабочий день после их издания размещаются на информационном стенде приемной комиссии техникума и на официальном сайте техникума в сети Интернет.

6.10. Зачисление абитуриентов на места по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров, предоставления оригиналов документов об образовании, прошедших по рейтингу (по среднему баллу документа об образовании), а также оплаты в соответствии с договором.

6.11. Сформированные личные дела зачисленных граждан передаются секретарю учебной части для их ведения и хранения.

7. Разрешение споров

7.1. В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, споров относительно объемов приема заявлений на обучение в техникум, а также при возникновении иных вопросов, связанных с приемом в техникум абитуриенты или их родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию техникума.

7.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в приемную комиссию техникума в журнале обращений граждан.

7.3. Приемная комиссия техникума обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения в установленные законом сроки.

7.4. Решения, действия (или бездействия) приемной комиссии техникума, членов приемной комиссии техникума могут быть обжалованы в установленном порядке.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Управляющего совета техникума.

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

- Правила приёма граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения в ГБПОУ «ПАПТ»;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии техникума;
- протоколы приемной комиссии техникума;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- аналитический отчет о результатах приемной комиссии техникума;
- настоящее Положение.

9. Критерии оценки работы приемной комиссии

К критериям оценки работы приемной комиссии техникума относятся:

- отсутствие жалоб (регистрация заявлений в журнале обращений);
- сдача отчетной документации в установленный срок (в соответствии с приказом);
- полнота сформированных личных дел (соответствие перечню требуемых документов);
- правильность оформления документов (отзывы учебной части);
- качество оказания консультативной помощи (результаты анкетирования абитуриентов);
- удовлетворённость абитуриентов общением в приемной комиссии (результаты анкетирования абитуриентов);
- процент выполнения контрольных цифр приёма (в соответствии с приказом о зачислении).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом техникума и действует до принятия нового Положения, утвержденного в установленном порядке.

10.2. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.