

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кривошеинский агропромышленный техникум»
(ОГБПОУ «КАПТ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБПОУ «КАПТ»



«24» февраля 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приказ № 65
от 24.02.2026г.
Срок действия установлен
с 01.03.2026г.
до 01.03.2027г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020г «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Постановления Правительства РФ от 14.08.2013г.№ 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»; Федеральным законом № 99-ФЗ от 24.05.1999г. «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом» (в ред. от 08.08.2024г) и устанавливает порядок работы приемной комиссии ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум» и Бакчарского филиала ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум» (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ОГБПОУ «КАПТ» и БФ ОГБПОУ «КАПТ» на 2026/2027 учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Томской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в ОГБПОУ «КАПТ» (далее - техникум).

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

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора с момента начала работы комиссии.

2.2. Начало работы приемной комиссии с 1 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 25 декабря текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте ОГБПОУ «КАПТ» и БФ ОГБПОУ «КАПТ» и на информационном стенде 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, 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).
- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Томской области, для приема 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;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения).

В соответствии с приказом Рособрнадзора «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» от 11.06.2021 № 805 обеспечить внесение необходимых сведений в систему ФИС ГИА И ПРЕМА согласно графику.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в техникуме, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в техникуме.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии 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/профессий, 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.

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

4.4. Для поступления в ОГБПОУ «КАПТ» и БФ ОГБПОУ «КАПТ» поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью ОГБПОУ «КАПТ».

4.5. 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.

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ОГБПОУ «КАПТ» и БФ ОГБПОУ «КАПТ», информационном стенде

приемной комиссии, в системе ФИС ГИА и ПРИЕМА, «Навигатор профессий», «Е-Услуги» сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм обучения.

4.8. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

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

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ТЕХНИКУМ

5.1. Для проведения приема в техникум и БФ ОГБПОУ «КАПТ» готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в техникум; регистрационный журнал; папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью ОГБПОУ «КАПТ».

5.2. Форма заявления о приеме в ОГБПОУ «КАПТ» и БФ ОГБПОУ «КАПТ» должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- специальность/профессия, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложений к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих;
- факт получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с Уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум имеет право вернуть документы поступающему.

5.3. 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.

5.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебный отдел техникума для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5. Расписка о приеме документов заполняется в 1 экземпляре и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки остается в личном деле поступающего.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. 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. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договора.

7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов ОГБПОУ «КАПТ» и БФ ОГБПОУ «КАПТ» оформляется протоколом.

7.2. На основании решения приемной комиссии техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией 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 и доводится до сведения абитуриентов

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. 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 ОГБПОУ «КАПТ».

9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

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

- правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- правила приема на обучение по образовательным программам профессионального обучения;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ОГБПОУ «КАПТ» и БФ ОГБПОУ «КАПТ».