

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического Совета
протокол №5 от 10.02.2026 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАПОУ «ЧАМТ»
_____ Е.В Бобас

*Введено в действие приказом № 65
от «10» февраля 2026 года.*

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Чернянский агромеханический техникум»
на 2026-2027 учебный год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия ОГАПОУ «Чернянский агромеханический техникум» организуется для проведения нового набора обучающихся, приема документов, поступающих в техникум для обучения по программам среднего профессионального образования и проведения процедуры зачисления. В своей деятельности руководствуется документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ч.4 ст. 111(далее - Федеральный закон), а так же вступившие в силу изменения, утвержденные Федеральным законом от 15.12.2025 № 490-ФЗ «О внесении изменения в статью 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 457, зарегистрировано в Минюсте 06 ноября 2020 г. № 60770) с изменениями № 750 от 28.10.2024г.;
- Уставом ОГАПОУ «ЧАМТ»
- Локальным актом «Правила приема на обучение по образовательным программам специалистов среднего профессионального образования ОГАПОУ «ЧАМТ» на 2026/2027 учебный год.

1.2. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора. Директор является председателем приёмной комиссии.

1.3. В состав приёмной комиссии входят: заместители директора по УР, УВР, УМР – заместители председателя; ответственный секретарь, члены комиссии.

1.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума на весь период организации приёма.

1.5. Приказ об утверждении состава приёмной издаётся директором техникума ежегодно за три месяца до начала приема текущего года.

1.6. Приёмная комиссия ОГАПОУ « Чернянский агромеханический техникум» работает в соответствии с планом мероприятий по организации приёма обучающихся и подготовке к новому учебному году, который разрабатывается на 1 год и после обсуждения на педагогическом Совете утверждается директором.

1.7. Решения приёмной комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава. Каждое заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём.

1.8. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.

1.9. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом Совете техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами приёмной комиссии являются: организация совместно с педагогическим коллективом техникума профессиональной работы, направленной на успешное формирование контингента обучающихся всех форм обучения, обеспечение на основе строгого соблюдения нормативных документов Министерства образования РФ.

Работу по профессиональной ориентации и набору приёмная комиссия проводит в тесном контакте с районным центром занятости населения, Департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области.

2.2. В соответствии с основными задачами приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проведение совместно с методическими комиссиями, общественными организациями мероприятий по профессиональной ориентации учащихся и работающей молодёжи - Дней открытых дверей, выставки технического творчества учащихся, публикация статей в печати, выступления по радио и телевидению, встречи преподавателей и других работников техникума с учащимися и выпускниками школ, их родителями, с работающей молодёжью, выезды на промышленные и с/хозяйственные предприятия, в организации и предприятия поселка и района, для которых готовятся специалисты, рассылка в школы, учреждения и организации писем, объявлений и других материалов о приёме выпускников школ;

2.2.3 Организация приёма документов.

2.2.4. Подготовка и оформление помещения, в котором будет проводиться приём заявлений и обеспечение бытового обслуживания поступающих.

2.2.5. Контроль за деятельностью технического персонала, а также служб, обеспечивающих проведение приёма.

2.2.6. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом Совете нового приёма, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приёмной комиссии:

3.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём. Организует профориентационную работу среди учащихся и рабочей молодёжи.

3.1.2. Обеспечивает подготовку помещений для работы приёмной комиссии их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль техникума, учебную, воспитательную работу.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

3.1.4. Обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с приёмом учащихся.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

3.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приёма выпускников школ и рабочей молодёжи и подготовке к новому учебному году, представляет его на утверждение.

3.2.2. Выполняет обязанности председателя приёмной комиссии при его отсутствии.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

3.3.1. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма выпускников школ и рабочей молодёжи и подготовке к новому учебному году и его реализации.

3.3.2. Несёт ответственность за переписку по вопросам приёма, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем приёмной комиссии или его заместителем.

3.3.3. Организует информационную работу приёмной комиссии, готовит к публикации объявлений, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания.

3.3.4. Организует и контролирует работу технического персонала приёмной комиссии, проводит его учёбу и инструктаж.

3.3.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учётно-отчётной документации. Участвует в работе по приёму документов и в беседах с поступающими.

3.3.6. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приёма. Ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

3.4. Члены приёмной комиссии

3.4.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

3.4.2. Участвуют в отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав учащихся.

4. В СВОЕЙ РАБОТЕ ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ РУКОВОДСТВУЕТСЯ:

4.1. Приём заявлений и документов поступающих, зачисление в состав учащихся производится в сроки, установленные Уставом техникума, Локальным актом «Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального образования в ОГАПОУ «ЧАМТ» на 2026 /2027 учебный год.

4.2. До начала приёма документов, приёмная комиссия обязана объявить план приёма по профессиям и специальностям, установленный техникумом.

4.3. Зачисление в состав обучающихся производится в соответствии с Локальным актом «Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального образования в ОГАПОУ «ЧАМТ» на 2026 /2027 учебный год.

4.4. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся, оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу. На основании решения приёмной комиссии, директор издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся.