

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Свободинский аграрно–технический техникум им. К.К. Рокоссовского»  
(ОБПОУ «САТТ им.К.К. Рокоссовского»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ОБПОУ «САТТ  
им. К. К. Рокоссовского»  
от 04.02.2026 № 15

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
от 29.01.2026 №5

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии  
областного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум  
им.К.К.Рокоссовского»**

**м. Свобода**

**2026г.**

Положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского»;
- Правил приема в областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского» (далее – Приемная комиссия по подготовке и проведению приема в 2026 году.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

– положение – документ, определяющий компетенцию, структуру, функции, порядок деятельности Техникума, структурных подразделений, коллегиальных органов (конференция работников и обучающихся ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского», педагогический совет) должностных лиц;

– правила – документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования, всесторонне характеризующие предмет правового регулирования;

1.3. Приемная комиссия создается на основании приказа областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского» (далее – Техникум, ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского») с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане), поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Курской области, а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## **2. Цель, задачи Положения**

2.1. Цель Положения: обеспечение единых принципов и требований к организации работы приемной комиссии Техникума.

2.2. Задачи Положения:

- определение основных функций приемной комиссии Техникума;
- определение структуры и функционального состава приемной комиссии;
- определение прав и обязанностей членов приемной комиссии и их функциональных обязанностей;

- определение порядка приема и оформления документов поступающих.

### **3. Прием документов от поступающих**

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии в учебном корпусе Техникума до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг (положение об оказании платных образовательных услуг);
- перечень специальностей и профессий, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний для специальностей, требующих у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств;
- 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 и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований

- субъекта Российской Федерации для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- 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.

3.2. Начало работы приемной комиссии – с **08** июня текущего года до окончания приема документов, а при наличии свободных мест – до **25** ноября текущего года.

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

3.4. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, в соответствии с Правилами приема ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского» приказом техникума создаётся экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных преподавателей техникума и назначается её председатель.

Деятельность экзаменационной комиссии регламентируется Положением об экзаменационной комиссии ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского».

3.5. На период проведения вступительных испытаний приказом техникума создается апелляционная комиссия, деятельность которой регламентируется Положением об апелляционной комиссии ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского». Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется Положением о экзаменационной комиссии ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского».

#### **4. Состав приемной комиссии**

4.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского»:

- председатель приёмной комиссии – директор;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии,
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заведующий учебной частью Ушаковского филиала ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского»

Срок полномочий членов приемной комиссии составляет один год.

Составы приемной, апелляционной и экзаменационной комиссий, а также технического персонала, утверждаются ежегодно.

Председатели экзаменационной и апелляционной комиссий назначается приказом техникума.

#### **5. Права и обязанности членов приемной комиссии**

5.1. Председатель приемной комиссии

Руководит:

- деятельностью приемной комиссии;

Контролирует:

- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

Определяет:

- обязанности членов приемной комиссии.

Утверждает:

- правила приема в техникум на текущий учебный год;
- положения:
- о приемной комиссии техникума
- об экзаменационной комиссии техникума
- об апелляционной комиссии техникума
- материалы вступительных испытаний
- расписание проведения вступительных испытаний в техникум
- режим работы приемной комиссии, обеспечивающих проведение приема.
- графики работы приемной комиссии.

*Несет ответственность за:*

- выполнение утвержденного государственного задания на подготовку по программам среднего профессионального образования;
- соблюдение законодательных актов, «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

**5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии техникума**

Организует:

- проведение вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, в том числе с учетом особенностей для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- подбор состава экзаменационной комиссии и представление его на утверждение директору техникума;
- подготовку материалов вступительных испытаний;
- подготовку расписания вступительных испытаний и проведение консультаций перед ними.
- проведение заседаний приемной комиссии и ведение протоколов;
- подготовку и сдачу личных дел, поступающих в учебную часть;

– ежедневное размещение на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования;

Контролирует и координирует:

– работу секретарей по приёму документов от поступающих в учебном корпусе и филиале техникума;

– деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов (технических секретарей);

– ведение делопроизводства в соответствии с Правилами приема в Техникума;

Разрабатывает:

положения и проекты приказов об организации работы:

- приемной комиссии Техникума;
- экзаменационной комиссии Техникума;
- апелляционной комиссии Техникума;
- расписание проведения вступительных испытаний;
- списки поступающих, представленных к зачислению;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных поступающих;
- всех видов запрашиваемой отчётности о ходе и по итогам комплектования, в том числе отчётности, предусмотренной Правилами приёма в Техникум;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на педагогическом совете техникума;
- графики работы технических секретарей приемных комиссий.

Несет ответственность за:

– соблюдение Государственных законодательных актов в части приема граждан на обучение, Правил приема в техникум, и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

### **5.3. Члены службы документационного обеспечения по приёму документов от поступающих в учебном корпусе техникума (технические секретари)**

#### Обеспечивают:

– прием и регистрацию заявлений о приеме на обучение в техникум и оформлении личных дел поступающих;

– расчет среднего балла оценок по общеобразовательным предметам с целью определения результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;

– формирование персональных данных поступающих в электронном виде;

– формирование личных дел поступающих;

– выдачу расписки о приеме документов.

ведение документации приемной комиссии, предусмотренной данным Положением;

– подготовку бланков необходимой документации, различных информационных материалов;

– обеспечение сохранности переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;

– подтверждение соответствия документов, представленных поступающими, Правилам приема в техникум и представление этих документов для рассмотрения на заседании приемной комиссии;

– подготовку всех видов запрашиваемой статистической отчетности о

количестве поданных заявлений, в том числе отчётности, предусмотренной Правилами приёма в техникум и данным Положением;

– подготовку отчётной документации экзаменационной комиссии о результатах вступительных испытаний в техникум;

– подготовку материалов для работы экзаменационной и апелляционной комиссий;

Знакомство поступающих в техникум и их родителей (законных представителей):

– с установленными Правилами приема в техникуме;

– с Уставом техникума;

– с лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума;

– со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей и профессий,

– с датой представления оригинала документа об образовании;

– с содержанием основных образовательных программ;

– с возможностью конкурса аттестатов, если численность поступающих на данную специальность (профессию) превышает количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований;

– особенностями проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

#### **5.4. Руководитель службы информационного обеспечения приемной комиссии:**

Обеспечивает:

– функционирование специальных телефонных линий, электронной почты и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;

– своевременное размещение информационных материалов приёмной комиссии на сайте техникума, предусмотренных Правилами приема и данным Положением;

– ежедневное размещение на официальном сайте Техникума сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования.

– ввод данных по приему документов от поступающих в информационный ресурс в ФИС ГИА и приема в соответствии с приказом Рособнадзора № 831 от 18.06.2018 «Об утверждении 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».

## **6. Прием и оформление документов поступающих**

6.1. Прием документов проводится в соответствии с Правилами приема.

6.2. При поступлении оформляются личные дела поступающих.

6.3. В личном деле поступающего хранятся все представленные им документы.

6.4. В заявлении поступающего должны быть указаны все необходимые реквизиты:

- 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) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность (и)/профессию(и), для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема,);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования), заверяемый личной подписью поступающего со следующими документами:

- Уставом техникума;
- копией лицензии на осуществление образовательной деятельности техникума и приложений к ней;
- копией свидетельства о государственной аккредитации

образовательной деятельности по образовательным программами приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства;

- образовательными программами;
- датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

Подписью поступающего также заверяется следующее:

- согласие на обработку персональных данных;
- факт получения среднего профессионального образования впервые.

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

6.5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов согласно протоколу зачисления по специальностям и профессиям.

6.6. Оригиналы документов не зачисленных поступающих хранятся у секретаря учебной части как документы строгой отчетности в течение 1 года, затем передаются в архив.

6.7. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего.

Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

6.8. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

## **7. Проведение вступительных испытаний**

7.1. Вступительные испытания проводятся по специальностям, указанным в Правилах приема в техникум пункте 5.1 раздела 5.

7.2. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист, который содержит следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество поступающего;
- наименование специальности;
- номер экзаменационной группы;
- дата выдачи экзаменационного листа;
- личная подпись поступающего;
- таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты:
  - форма проведения вступительного испытания;
  - дата проведения вступительного испытания;
  - итоговое количество набранных баллов;
  - фамилия, имя, отчество председателя экзаменационной комиссии;
  - подпись председателя экзаменационной комиссии;
  - решение экзаменационной комиссии;
  - подпись ответственного секретаря приемной комиссии.

7.3. Экзаменационные группы формируются в количестве до 25 человек. Списки групп вывешиваются на стенде Приемной комиссии.

7.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 7 дней до их проведения.

7.5. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного

испытания указываются:

- форма проведения вступительного испытания (письменный экзамен-тестирование, собеседование и т.д.);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;

7.6. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

7.7. Протокол заседания экзаменационной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского» (далее – протокол экзаменационной комиссии) по приему вступительных испытаний профессиональной направленности комиссии представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний поступающими на каждую отдельную специальность или профессию.

7.8. Отдельный протокол заполняется на каждое вступительное испытание на каждую экзаменуемую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- название специальности или профессии;
- уровень образования поступающего;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- время проведения вступительного испытания;
- количество присутствующих поступающих;
- количество отсутствующих поступающих;

– фамилия, имя и отчество председателя экзаменационной комиссии;

– фамилия, имя и отчество членов экзаменационной комиссии.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым поступающим:

– фамилия, имя и отчество поступающего;

– количество баллов часть I;

– количество баллов часть II;

– итоговое количество баллов;

– результат вступительных испытаний;

– подписи председателя комиссии и членов экзаменационной комиссии.

7.9. В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «не явился» («не явилась»).

7.10. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии хранятся в течение одного года.

7.11. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии после оформления их экзаменаторами подписываются председателем и членами экзаменационной комиссии.

7.12. Экзаменационные листы зачисленных в техникум хранятся в их личных делах, а не зачисленных в техникум – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

7.13. Рассмотрение апелляции по поводу оценки оформляется протоколом, решение апелляционной комиссии утверждается председателем апелляционной комиссии.

## **8. Порядок зачисления**

8.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов Техникума оформляется «Протоколом заседания приемной комиссии о рекомендациях к зачислению поступающих на первый курс очной формы обучения на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета в 2026 году».

8.2. На основании решения приемной комиссии издается приказ техникума «О зачислении студентов по очной форме обучения в 2026 году на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета», который публикуется на официальном сайте Техникума и размещается на информационных стендах приемной комиссии на следующий день после его издания.

8.3. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки установленного техникумом образца. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов техникума.

## **9. Ответственность приёмной комиссии**

9.1. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, и все члены приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, проведение вступительных испытаний и зачисление, устанавливаемых законодательством и Правилами приема;
- за организацию работы по выполнению контрольных цифр приема.

## 10. Отчетность приемной комиссии

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

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

- приказ министерства образования и науки Курской области об установлении контрольных цифр приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- правила приема в техникум;
- положения и приказы об организации работы приемной комиссии, экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний
- протоколы заседания приемной комиссии о рекомендации к зачислению поступающих;
- протоколы рассмотрения апелляции(при наличии);
- приказы о зачислении;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на педагогическом совете техникума;
- все виды запрашиваемой отчетности вышестоящими

организациями приемной комиссии об итогах комплектования личные дела поступающих.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

11.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.