

**Министерство образования и науки Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образователь-
ное учреждение Краснодарского края
«Кореновский политехнический техникум»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ КК КПТ



№ 11 от 13 января 2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Кореновский политехнический техникум»
(ГБПОУ КК КПТ)
на 2025/2026 учебный год**

г. Кореновск

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии ГБПОУ КК КПТ (далее - Приемная комиссия, техникум) разработано с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 457, уставом техникума, с изменениями и дополнениями.

1.2. Приемная комиссия при приеме в техникум на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы, и выполнение государственных требований к приему в техникуме.

II. Порядок создания Приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии является директор техникума, который руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы и подготовки к приему нового набора.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены Приемной комиссии.

2.3. Заместитель председателя Приемной комиссии назначается приказом директора техникума.

2.4. В состав Приемной комиссии назначаются заместители директора, старший мастер, главный бухгалтер, юрисконсульт, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, руководитель студенческого профкома, специалист по персоналу, электроник, заведующий отделением.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу Приёмной комиссии и делопроизводство;
- организует информационную работу на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе на информационном стенде);
- готовит документы, проекты приказов;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;
- организует личный прием и консультации поступающих и их родителей (законных представителей);

- вносит в федеральную информационную систему (ФИС ГИА и приема) необходимые данные для информационного обеспечения приёма поступающих;
- представляет отчет о результатах приема на обучение.

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

2.6. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

III. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Приёмная комиссия до начала приёма документов на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд) размещает следующую информацию:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) в техникум на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счёт средств краевого бюджета, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и(или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия приема на обучение граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего или среднего общего образования на профессиональное обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием очной формы обучения);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее или среднее профессиональное образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра (обследования) - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по очной форме обучения;
- количество мест, финансируемых за счет средств краевого бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по очной форме обучения;
- количество мест для приема по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, по очной форме обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- образец заявления о приеме в техникум на обучение;

3.2. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии), в том числе по очной форме обучения, и обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в техникум на очередной учебный год.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (профессиям), образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

IV. Организация приема документов

4.1. Прием в техникум на первый курс по образовательным программам среднего профессионального образования на очную форму обучения проводится по личному заявлению граждан, лиц, поступающих.

Прием в техникум граждан, лиц, поступающих с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего или среднего общего образования, осуществляется по их личному заявлению, с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих и выдается расписка о приеме документов.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Журналы регистрации и личные дела хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум на обучение поступающий предъявляет документы, указанные в Правилах приема.

При личном представлении оригинала документов поступающим, допускается заверение их ксерокопии техникумом.

В случае представления поступающим заявления, содержащего неполные сведения или сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности поступающих.

Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

4.4. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений помещается на официальном сайте техникума и на стенде Приемной комиссии.

4.5. Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

4.6. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в Правилах приема.

V. Порядок зачисления

5.1. Список рекомендованных к зачислению и приказы о зачислении размещаются на официальном сайте техникума и на стендах приёмной комиссии.

На основании решения Приёмной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приёмной комиссией к зачислению. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

5.2. Зачисление в техникум на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг и оплаты не менее 50% стоимости обучения 1 курса.

5.3. Лицам, не зачисленным в техникум, оригиналы документов выдаются лично по паспорту и расписке о сданных документах.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются сотрудниками приёмной комиссии в день обращения.

VI. Делопроизводство Приёмной комиссии

6.1. Приёмная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета техникума.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- правила приема в техникум;
- приказ об утверждении состава Приёмной комиссии;
- протоколы заседания Приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.