

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора по ГБПОУ КК ГСТ  
от «22» января 2024 года № 36

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о Приемной комиссии государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Краснодарского края «Гулькевичский строительный техникум»

Гулькевичи  
2024 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Гулькевичский строительный техникум» (далее - Приемная комиссия, техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема на 2024-2025 учебный год в ГБПОУ КК ГСТ;
- Уставом Техникума.

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.

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

## **II. Порядок создания Приемной комиссии**

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

Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор техникума.

Председатель 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.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. В состав Приемной комиссии назначаются заместители директора, заведующие отделениями, преподаватели, мастера производственного обучения, психолог, социальный педагог, тьютер, секретарь учебной части.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума);
- готовит документы, проекты приказов;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и обеспечивает их хранение;
- организует личный прием поступающих и их родителей;
- представляет отчет о результатах приема на обучение.

2.6. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии,
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии,
- участвуют в подготовке бланков документации Приемной комиссии,
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии,
- размещают информацию Приемной комиссии на официальном сайте техникума и информационном стенде,
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии,
- участвуют в собеседовании с поступающими.
- проводят консультации с поступающими по вопросам поступления в Техникум,
- ведут переписку по вопросам приема,
- обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии.

2.7. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.8. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

### **III. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде 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;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (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); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Краснодарского края 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;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.3. 19. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум:

- в период до 16 июня 2024г. телефон 8 (86160) 3-48-72; 8(86160) 3-24-69;
- в период с 17 июня по 31 августа телефон 8 (86160) 3-48-72;
- телефон горячей линии 8(86160) 3-24-69.

#### **IV. Организация приема документов**

4.1. Для поступления в техникум гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих и выдается расписка о приеме документов.

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой специальности, 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 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 стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

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

#### **V. Порядок зачисления**

5.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума на следующий рабочий день после его издания.

5.2. Зачисление в техникум для обучения по договорам об образовании осуществляется после заключения данного договора.

#### **VI. Дело производство Приемной комиссии**

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

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема в техникум;
- условия приема граждан на обучение по договорам об образовании;
- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- договоры об образовании;

- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.