

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Кропоткинский техникум технологий и железнодорожного транспорта»  
(ГБПОУ «КТТиЖТ»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ «КТТиЖТ»  
от 20 февраля 2025г. № 457 –о/д

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края «Кропоткинский техникум  
технологий и железнодорожного транспорта»**

**в 2025 году**

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Кропоткинский техникум технологий и железнодорожного транспорта» (далее - приемная комиссия, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума с целью осуществления приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приёмная комиссия при приеме в техникум на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы

### **II. Порядок создания приёмной комиссии.**

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

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор техникума. Председатель руководит деятельностью Приёмной комиссии, определяет

обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы.

2.3. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора.

2.4. В состав приёмной комиссии назначаются: заместитель директора, советник директора по воспитанию, методист, педагог-психолог, социальный педагог, секретарь учебной части, педагогические работники.

2.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приёмной 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. Организационной формой работы приёмной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

### **III. Организация работы приёмной комиссии.**

3.1. Приёмная комиссия до начала приёма документов от поступающих на официальном сайте техникума и на информационном стенде приёмной комиссии размещает следующие материалы:

- правила приёма в техникум;
- перечень специальностей и профессий, по которым техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности, профессии;

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

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

3.3. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.4. Решения приёмной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

#### **IV. Организация приёма 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. Приёмная 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, профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии. Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде приёмной комиссии.

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

4.4. Приёмная комиссия в период приёма 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 Приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

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

#### **V. Порядок зачисления**

5.1. На основании решения приёмной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте техникума на следующий рабочий день после его издания.

#### **VI. Делопроизводство Приёмной комиссии**

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

В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма 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.