

ПРИНЯТО

Председатель педагогического совета

А. А. Купич А.А. Купич

Протокол № 6 от 24.02.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКПОУ КК АИТ

С.С. Савраева С.С. Савраева

Приказ № 80 от 24.02.2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии государственного казенного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум» (ГКПОУ КК АИТ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного казенного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум» (далее - Приемная комиссия, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 (с изменениями), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 (с изменениями), уставом техникума, с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения.

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.

2. 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.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор техникума. Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности её членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора.

2.4. В состав Приемной комиссии назначаются заместители директора, старший мастер, методисты, социальный педагог, секретарь учебной части и др.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе размещает информацию на официальном сайте техникума и информационном стенде Приемной комиссии);

- организует делопроизводство на время работы (готовит документы, проекты приказов, протоколы заседаний, контролирует правильность оформления документов поступающих, и обеспечивает их хранение до момента передачи секретарю учебной части и др.);

- представляет отчеты о результатах приема на обучение.

2.6. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих на официальном сайте техникума и на информационном стенде Приемной комиссии размещает следующие материалы:

- Правила приема в техникум;

- перечень профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- общее количество мест для приема по каждой профессии, с выделением формы обучения;

- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии, с указанием формы обучения;

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

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы персонала, оформляет справочные материалы по профессиям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с указанием формы обучения (очная).

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

4. Организация приема документов

4.1. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

- 1) лично в техникум;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема.

- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов): посредством электронной почты техникума или электронной информационной системы техникума, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- 4) с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- 5) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Техникум осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки техникум вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в техникум одним из перечисленных способов, принимаются не позднее сроков, установленных Правилами приема.

Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов (заявлений) поступающих.

4.2. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

4.4. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.5. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются в течение рабочего дня после подачи заявления.

4.6. 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 профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, основными 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.

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

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

5. Порядок зачисления

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

6. Делопроизводство 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;
- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- журналы регистрации заявлений поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Настоящее Положение введено взамен Положения о Приемной комиссии государственного казенного профессионального образовательного

учреждения Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум»,
утвержденного приказом № 74 от 17.02.2025 г.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

Положение подготовил

Заместитель директора по УПР

А. Купич А.А. Купич

Внутренний контроль пройден.

Ведущий юрисконсульт

С.Г. Финогеева

С.Г. Финогеева