Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края
«Приморско-Ахтарский техникум индустрии и сервиса»
(ГБПОУ КК ПАТИС)

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 3 от 15.01.26 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ КК ПАТИС
от «16» января 2026 г. № 9
директор ГБПОУ КК ПАТИС
Е.А. Кутузова

Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Приморско-Ахтарском техникуме индустрии и сервиса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Приморско-Ахтарский техникум индустрии сервиса», (далее Приемная комиссия, техникум) разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образовании» (с изменениями на 28 октября 2024 года), уставом техникума, с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения.

1.2. Образовательная деятельность в техникуме осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.3. Государственный язык Российской Федерации подлежит обязательному использованию в деятельности техникума, в том числе при предоставлении информации о техникуме, ведении документации, оформлении документов об образовании и (или) о квалификации, выдаваемых техникумом.

2. Порядок создания Приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создается приказом по техникуму, 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 по учебно-воспитательной работе.

2.4. В состав Приёмной комиссии назначаются заместители директора, председатель первичной профсоюзной организации, секретарь учебной части, педагогические работники техникума.

2.5. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приёмной комиссии и официальном сайте техникума https://tech-patis-r03.gosweb.gosuslugi.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-официальный сайт техникума);
- готовит документы, проекты приказов;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;
- организует личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- представляет отчет о результатах приёма на обучение.

2.6. Организационной формой работы Приёмной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

3. Организация работы Приёмной комиссии

3.1. Приёмная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде не позднее 1 марта размещает следующую информацию:

- Правила приёма в техникум;
- перечень профессий, по которым техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная);
- 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);
- общее количество мест для приёма по каждой профессии, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Краснодарского края по каждой профессии, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития (отсутствии).

3.2. В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде Приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с указанием форм обучения (очная).

3.3. Приёмная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума

для ответов на обращения, связанных с приёмом в техникум.

4. Организация приёма документов

4.1. Для поступления в техникум гражданин подает заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов, поступающих с выдачей расписки о приёме документов.

4.2. Приёмная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Техникум размещает указанные документы на официальном сайте и на информационном стенде Приёмной комиссии.

4.3. Приёмная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме 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 размещается 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.

5. Порядок зачисления

5.1. На основании решения Приёмной комиссии издается приказ по техникуму 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.

6. 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;
настоящее Положение.