

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Миллеровский казачий кадетский профессиональный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Совета техникума
Протокол № 1 от 29 августа 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО «МККПТ»
С.И. Шарченко
приказ № 66 от 29 августа 2025 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
234475B1E10C6D4083DEF1BE9CFC9404
Владелец: Шарченко Светлана Ивановна
Действителен: с 08.09.2025 до 02.12.2026

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 г. № 750 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом ГБПОУ РО «МККПТ».

1.2. Приёмная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Миллеровский казачий кадетский профессиональный техникум» (далее – техникум) формируется для организации приёма граждан для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (ППКРС).

1.3. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии регламентируется данным Положением, утвержденным директором техникума.

1.4. Объем приема обучающихся в техникуме определяется в соответствии с контрольными цифрами приема.

1.5 Основными направлениями деятельности приёмной комиссии является:

- информирование граждан о правилах приёма в техникум, о перечне профессий, на которые техникум объявляет приём документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- в период приема документов приёмная комиссия ежедневно размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе;

- производит приём документов, поступающих;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающими.

2. Порядок создания приёмной комиссии и ее функции

2.1. Приёмная комиссия создается для организации приёма лиц в техникум для обучения, по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

2.2. Приёмная комиссия организуется ежегодно приказом директора техникума в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов для формирования контингента обучающихся на функционирующие отделения из числа наиболее подготовленных поступающих. В приказе определяется персональный состав приёмной комиссии: назначается председатель приёмной комиссии, заместитель председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии.

2.3. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

2.4. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности заместителя, секретаря, членов комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных правовых актов в области образования, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.5. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума.

2.6. Срок полномочий приёмной комиссии - один год.

2.7. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из профессий, 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, указанные документы размещают на официальном сайте техникума.

2.8. Приёмная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии до начала приёма документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема на обучение в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Миллеровский казачий кадетский профессиональный техникум» на учебный год;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень профессий, по которым техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по очной форме получения образования;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

- общее количество мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Ростовской области по каждой профессии, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.9. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные абитуриентом документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.10. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть техникума.

2.11. Журнал регистрации и личные дела абитуриентов, не зачисленных в техникум, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года в учебной части техникума.

2.12. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи заведующей учебной частью.

3. Порядок зачисления

3.1. На этапе зачисления приёмная комиссия:

- проверяет комплектность документов и наличие оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;
- формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению.

3.2. На основании решения приёмной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся.

3.3. Приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших размещают на информационном стенде и на официальном сайте техникума.

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

4. Отчетность приёмной комиссии

4.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании педагогического совета техникума.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- настоящее Положение о приёмной комиссии;
- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- книги регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении лиц в состав обучающихся техникума.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и действует до изменения нормативных документов и Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО.