Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Вознесенский техникум пищевых производств»

ПРИНЯТО
решением
Управляющего совета
Протокол № 1 от 26.01.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ КК ВТПП
от «26» января 2024 года № 23

_____ Н.Ф.Лысенко

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о Приемной комиссии**
**государственного бюджетного профессионального**
**образовательного учреждения Краснодарского края**
**«Вознесенский техникум пищевых производств»**

**на 2024-2025 учебный год**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Вознесенский техникум пищевых производств» (далее - Приемная комиссия, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 29.12.2017), уставом техникума с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

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.

## 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.

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, ответственные за отделения, председатель профкома первичной профсоюзной организации, руководители студенческих общественных организаций.

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. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

## III. 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;
- Порядок приема граждан на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, 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 возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- 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;

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

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

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

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

3.4 Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.5 Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

## 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 осуществление 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.

4.5 Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

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

## V. 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.

5.2. Зачисление в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

## VI. 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;
- Порядок приема граждан на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения;
- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на оказание платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Лысенко Николай Федорович

Подписан: Лысенко Николай Федорович
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=ст.Вознесенская, T=Директор, O="ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ "" ВОЗНЕСЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВЫХ ПРОИЗВОДСТВ"""", СНИЛС=00915003403, ИНН=231403958868, E=vkmp@mail.ru, G=Николай Федорович, SN=Лысенко, CN=Лысенко Николай Федорович
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024-02-21 08:26:33
Foxit Reader Версия: 9.7.0