



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ "ПАВЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"**

352070, Краснодарский край, Павловский район, станция Новолушковская, улица Лермонтова, дом 32, ИНН 2346003383, ОГРН 1022304479097, КПП 234601001, ОКПО 02504288, ОКАТО 03239813001 тел:8 (86191) 4-47-88, 4-43-39 Email: pu-56@mail.ru <https://pu56.ru/>

**С О Г Л А С О В А Н О:**

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Павловский техникум профессиональных технологий»

\_\_\_\_\_ А.Н.Ивлев

« 19» февраля 2024 года

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О:**

Приказом директора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Павловский техникум профессиональных технологий»

от «19» февраля 2024 г

№ 167-ОД

# **П О Л О Ж Е Н И Е**

## **О приемной комиссии**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Павловский техникум профессиональных технологий»**

19.02.2024 год

№ 2-ПОЛ

## **1. Общее положение**

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии ГБПОУ КК «Павловский техникум профессиональных технологий».

1.1 Для организации приема документов, поступающих в техникум и зачисление в состав студентов, организуется приемная комиссия.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется законом об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 ФЗ, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 13 октября 2023 г. n 767 о внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. n 457 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.10.2023 № 767 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Уставом ГБПОУ КК ПТПТ. Правилами приема в техникум.

1.3 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных правил приема.

1.4 ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа работников техникум. Срок полномочий приемной комиссии 1 год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.

## **2. Цели и задачи.**

2.1 Цель деятельности приемной комиссии: комплектование техникума обучающимися для получения среднего профессионального образования выполнение контрольных цифр приема.

2.2 задачи, решаемые приемной комиссией:

2.2.1 обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.2.2 организации приема документов, поступающих в техникум.

## **3. Функции приемной комиссии.**

В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся техникума приемная комиссия:

- 3.1 Разрабатывает план работы приемной комиссии.
- 3.2 Координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодежи.
- 3.3 Разрабатывает и утверждает рекламно–информационные материалы; Разрабатывает и утверждает условия приема по целевым направлениям; С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж обязан разместить указанные документы на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.
- 3.4 В период приема документов ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой профессии / специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе должна быть предоставлена по каждой специальности с выделением форм получения образования и размещена на официальном сайте училища и на информационном стенде приемной комиссии.
- 3.5 Организуют прием документов.
- 3.6 Приемная комиссия техникума (ответственный секретарь, его заместитель) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

#### **4. Права и обязанности приемной комиссии**

- 4.1 Председатель приемной комиссии:
- 4.2 Руководит всей деятельностью приемной комиссии.
- 4.3 Утверждает годовой план работы приемной комиссии.
- 4.4 Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в техникум, а так же всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.
- 4.5 Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- 4.6 Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.
- 4.7 Ответственный секретарь приемной комиссии:
- 4.8 Организует информационную работу техникума.

- 4.9 Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии.
- 4.10 Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.
- 4.11 Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- 4.12 Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.
- 4.13 Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- 4.14 Члены приемной комиссии:
- 4.15 Проводят собеседование с лицами, поступающими.

## **5 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

- 5.1 Срок до 01.03.2024г. подготовить необходимую документацию по организации приемной комиссии ГБПОУ КК ПТПТ.
- 5.2 Разместить на сайте ГБПОУ КК ПТПТ следующие документы не позднее 01.03.2024 года:
- 5.3 Правила приема в ГБПОУ КК ПТПТ.
- 5.4 Перечень профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.
- 5.5 Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления.
- 5.6 Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра.
- 5.7 Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) далее - ЕПГУ;
- 5.8 Информацию об обучении по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- 5.9 Разместить на сайте ГБПОУ КК ПТПТ следующие документы не позднее 01.06.2024 года:
- 5.10 Общее количество мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования
- 5.11 Количество мест по каждой профессии, финансируемых за счет средств краевого бюджета.
- 5.12 Информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

Ответственный секретарь приемной комиссии

Старицкая Н.Б.

---