

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
ГБПОУ РО "ГСТ"
«26» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО "ГСТ"

А.И. Авилов

Приказ № _____ от «___» _____ 2026г



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ РО
«ГУКОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
2026-2027 гг.

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приёмной комиссии техникума, её права, обязанности, основные направления работы.

1.1 Для организации приёма документов поступающих в техникум организуется приёмная комиссия техникума. Приёмная комиссия также координирует профориентационную работу.

1.2 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» (№ 273-ФЗ от 29.12.12 г);
- Уставом техникума;
- Правилами приёма в техникум;

1.3 Состав приёмной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается работник административно-управленческого персонала техникума.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава техникума.

В составе приёмной комиссии техникума может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.4 Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете техникума.

1.5 Для обеспечения работы приёмной комиссии, до начала приёма документов, приказом директора утверждается согласованный с отделениями технический персонал преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала техникума.

1.6 Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся не позднее февраля, технического персонала (технических секретарей) - не позднее, чем за месяц до начала приёма документов.

1.7 Составы приёмной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Функции приёмной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов техникума приёмная комиссия:

2.1 Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, ведения профориентационной работы, для чего:

- с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в техникум;
- вырабатывает подходы к рекламной-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламные-информационные материалы;
- разрабатывает и утверждает условия приёма в техникум;
- определяет условия приёма, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.2 Разрабатывает правила приёма в техникум и представляет их на утверждение Совету техникума.

2.3 Координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодёжи.

2.4 Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с государственной службой занятости населения г. Гуково.

2.5 Организует приём документов и определяет условия участия в конкурсе аттестатов.

2.6 Секретарь приёмной комиссии техникума организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности или профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.7 Осуществляет проверку документов, представляемых поступающими. С целью достоверности иных документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8 Принимает решение о зачислении студентов на первый курс. Решение приёмной комиссии техникума, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты техникума.

2.9 Контролирует деятельность технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма студентов.

3. Права и обязанности приёмной комиссии

3.1 Председатель приёмной комиссии:

3.1.1 Руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.

3.1.2 Утверждает годовой план работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма.

3.1.3 Определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма.

3.1.4 Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5 Проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.

3.2 Заместитель председателя приёмной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, системой подготовки абитуриентов к поступлению в техникум, рекламно-информационным обеспечением приёма;
- организует и контролирует приём студентов на контрактной основе;
- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в техникум и других нормативных документов Министерства общего и профессионального образования Ростовской области;
- делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;
- Определяет режим работы приёмной комиссии;

3.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум;
- организует информационную работу техникума;
- ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии техникума;
- по поручению директора (заместителя директора по учебной и воспитательной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;

- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- организует учёбу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

3.4 Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии в его отсутствие;
- выполняет постоянные функции в приёмной комиссии, возложенные на него председателем приёмной комиссии, его заместителем или ответственным секретарём.

3.5 Члены приёмной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведётся подготовка на отделениях;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на отделения, нормативным документам техникума, решениям приёмной комиссии и приказам директора;
- проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности отделения;
- предлагают к зачислению на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на специальности на договорной основе.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые техникум объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приёма на первый курс в соответствии с утверждёнными контрольными цифрами, количество мест на последующие курсы, финансируемых из областного бюджета, по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, финансируемых из областного бюджета, которые выделены для целевого приёма по специальностям и направлениям подготовки; количество мест для приёма на первый и последующие курсы по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- условия приёма на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- правила приёма заявлений от поступающих в техникум и его филиалы;
- порядок зачисления в техникум.

4.3 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4 Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приёма документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

4.6 Поступающим даётся расписка о приёме документов.

4.7 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указывается основание зачисления вне конкурса, по конкурсу.

4.8 На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, которые вывешиваются для общего сведения.

4.9. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в техникум.

4.10. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылаются письменные извещения.

5. Отчетность приемной комиссии.

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава комиссии;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.