

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОКАХОВСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ГБПОУ ХО «Новокаховский приборостроительный техникум»**

**СОГЛАСОВАНО**

Решением педагогического совета  
ГБПОУ ХО «Новокаховский  
приборостроительный техникум»  
протокол от 25.02.2026 г. 2026 г. № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБПОУ ХО  
«Новокаховский  
приборостроительный техникум»  
от 12 февраля 2026 г. № 6

**Положение о приёмной комиссии  
в ГБПОУ ХО «Новокаховский приборостроительный техникум»  
при приеме на обучение по образовательным программам среднего  
профессионального образования на 2026/2027 учебный год**

**г. Новая Каховка**

**2026**

## **I. Общие положения**

1. Приёмная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Херсонской области «Новокаховский приборостроительный» (далее в тексте - техникум) создается для профессионально – ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и зачисления в состав обучающихся.

2. Приёмная комиссия техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ от 29.12.2012 г. (часть 4 статья 111), Правилами приёма в техникум на 2026-2027 учебный год; Уставом техникума; настоящими положениями и локальными актами, утвержденными директором техникума.

4. Организация приёма поступающих для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется приёмной комиссией техникума (далее – приёмная комиссия).

## **II. Состав и функции приёмной комиссии**

5. Председателем приёмной комиссии является директор техникума, который ежегодно утверждает состав приёмной комиссии соответствующим приказом.

6. Организация работы приёмной комиссии техникума определяется настоящим положением.

Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 учебный год. Состав комиссии, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

7. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума.

8. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдением законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии техникума, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

9. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

10. Ответственный секретарь приёмной комиссии и другие члены приёмной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-воспитательного персонала техникума.

11. При приёме на обучение приемная комиссия техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки склонностей поступающих.

12. Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, и проверять документы, представляемые поступающими.

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

### III. Права и обязанности приёмной комиссии

13. Председатель приёмной комиссии:

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

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

13.3. Определяет режим работы приёмной комиссии;

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

14. Заместитель председателя приёмной комиссии:

14.1. Определяет помещение для размещения секретариата приёмной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения;

14.2. Организует изучение членами приёмной комиссии Правил приема в техникум и других нормативных документов по приёму;

14.3. Организует размещение в общежитии иногородних абитуриентов.

15. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

15.1. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность;

15.2. Организует информационную работу техникума;

15.3. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

15.4. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии техникума;

15.5. По поручению директора (заместителя директора по учебной и воспитательной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;

15.6. Организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее ее хранение;

15.7. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

15.8. Организует работу по своевременному внесению сведений в ФИС ГИА и Приема;

15.9. Готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;

15.10. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

16. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии:

16.1. Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения;

16.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии, установленные п. 15 настоящего положения;

16.3. Выполняет постоянные функции в приёмной комиссии, возложенные на него председателем приёмной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

17. Члены приёмной комиссии:

17.1. Организуют и руководят профориентационной работой.

17.2. Проводят собеседования с лицами, поступающими в Техникум.

17.3. Предоставляют пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению.

#### **IV. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии**

18. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

19. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

20. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));
- 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 приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

21. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

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

23. Поступающим дается расписка о приеме документов.

24. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

25. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который размещаются на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии для общего сведения.

## **V. Отчетность приемной комиссии**

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

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

- Правила приема в техникум;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- Протокол заседания приёмной комиссии о рекомендованном допуске к зачислению поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.