Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Азовский казачий кадетский аграрно-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «АККАТТ»
_____ Д.В. Романченко
15.03.2026 № 38-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии на 2026/2027 учебный год ГБПОУ РО «Азовский казачий кадетский аграрно-технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РО «Азовский казачий кадетский аграрно-технологический техникум» (далее — техникум) по подготовке и проведению приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума;
- иными нормативными правовыми актами и локальными актами техникума.

1.3. Прием осуществляется в соответствии с контрольными цифрами

приема, установленными приказом Департамента по делам казачества и кадетских учебных заведений от 12.03.2026 № 26.

1.4. Приемная комиссия создается в целях организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств областного бюджета Ростовской области.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, а также гласность и открытость своей работы.

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается ежегодно приказом директора не позднее 31 января. Приказом определяются персональный состав комиссии, председатель, ответственный секретарь и при необходимости их заместители. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Срок полномочий приемной комиссии — один год (до 31 декабря текущего года).

2.2. В рамках своих полномочий приемная комиссия:

- разрабатывает и представляет на утверждение правила приема;
- организует профориентационные мероприятия (дни открытых дверей);
- оформляет информационные стенды и ведет раздел для абитуриентов на сайте техникума;
- принимает заявления и документы поступающих, в том числе в электронной форме;
- формирует личные дела поступающих;
- проводит консультации по выбору профессии;
- на основе протокола готовит проект приказа о зачислении, а после его издания размещает приказ на информационном стенде и на сайте техникума.

3. Информирование о приеме

Не позднее 1 марта приемная комиссия размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде:

- настоящее Положение и правила приема;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг и образец такого договора;
- перечень профессий, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с указанием форм получения образования (очная, очно-заочная);
- требования к уровню образования поступающих (основное общее образование);
- информацию о возможности подачи заявлений и документов в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;
- общее количество мест по каждой профессии, в том числе по формам получения образования, с выделением мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ростовской области, и мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в нем для иногородних поступающих.

4. Организация приема документов

4.1. Заявления принимаются в сроки, установленные правилами приема техникума.

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с правилами приема, уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия оказывает поступающим консультационную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов. Если поступающий представляет копию документа об образовании, ему сообщается дата, к которой необходимо представить оригинал (для зачисления).

4.4. Поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Заявления, поданные лично в приемной комиссии, по почте или в электронной форме, регистрируются в журнале регистрации заявлений (электронном журнале). В день окончания приема документов журнал распечатывается и заверяется подписями председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и печатью техникума.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.7. Для проверки достоверности представленных документов приемная комиссия вправе обращаться в государственные (муниципальные) органы и организации.

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума (в разделе «Абитуриенту») и на информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования.

4.9. Приемная комиссия обеспечивает работу «горячей» телефонной линии 8 (86342) 3-64-25 и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения по вопросам приема.

4.10. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.11. После окончания приема документов формируются общий список подавших заявления и список лиц, рекомендованных к зачислению; списки

представляются директору техникума для принятия решения о зачислении.

5. Документация приемной комиссии

5.1. Для проведения приема готовятся:

- бланки заявлений о приеме;
- журнал регистрации заявлений (электронная форма; по итогам приема распечатывается);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

На перечисленных документах могут проставляться штамп техникума и подпись ответственного секретаря приемной комиссии.

5.2. Личные дела поступающих ведутся в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Положения. На титульном листе личного дела указываются фамилия, имя и отчество поступающего, наименование профессии, форма обучения и другие реквизиты. После зачисления личные дела зачисленных передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.3. Расписка о приеме документов составляется в двух экземплярах и содержит полный перечень полученных документов, включая предъявленные поступающим по собственной инициативе. Один экземпляр (с подписью поступающего) хранится в личном деле.

6. Порядок зачисления

6.1. Список лиц, рекомендованных к зачислению, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется приложением к протоколу и размещается на информационном стенде и на сайте техникума.

6.2. На основании списка рекомендованных и при представлении поступающими оригиналов документов об образовании директор издает приказ о зачислении. Приказ издается после окончания срока приема документов, но не позднее 31 августа (очная форма обучения).

6.3. При наличии свободных мест на очную форму обучения прием документов продлевается до 25 ноября текущего года; приказ о зачислении издается не позднее 30 ноября.

6.4. Приказы о зачислении на бюджетные места и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг размещаются на информационном стенде и на официальном сайте техникума в день издания.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Взимание платы с поступающих при подаче документов запрещается.

7.2. Председатель, члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим и их родителям (законным представителям); за сохранность документов, переданных поступающими; за соблюдение установленных сроков приема документов.

7.3. По письменному заявлению поступающего оригинал документа об образовании и иные представленные документы возвращаются ему в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременный возврат документов директор и ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на заседании педагогического совета техникума.

8.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- настоящее Положение;
- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;

- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих;
- журналы регистрации заявлений;
- договоры о целевом обучении (при наличии);
- жалобы и результаты их рассмотрения (при наличии).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует до утверждения Положения о приемной комиссии на следующий учебный год.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора.