



ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»  
ОБПОУ «КГТТС»

Наименование: Положение о приемной комиссии ОБПОУ «КГТТС»

Дата введения: 2025  
Редакция № 0

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №3 от 24.01.2025

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора  
ОБПОУ «КГТТС»  
от 12.02.2025 г. № 80/о

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Курск  
2025

|             | Должность, фамилия           | Подпись | Дата |
|-------------|------------------------------|---------|------|
| Разработал  | Зам. директора Никитова Е.В. |         | 2025 |
| стр. 1 из 7 |                              |         |      |

|                                                            |                                     |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Наименование: Положение о приемной комиссии ОБПОУ «КГТТС»» | Дата введения: 2025<br>Редакция № 0 |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|

## СОДЕРЖАНИЕ

|                  |                                                         |     |
|------------------|---------------------------------------------------------|-----|
| <b>Раздел 1.</b> | Общие положения                                         | 3   |
| <b>Раздел 2.</b> | Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов | 4-5 |
| <b>Раздел 3.</b> | Подготовка к проведению приема в техникум               | 5   |
| <b>Раздел 4.</b> | Организация приёма документов                           | 6   |
| <b>Раздел 5.</b> | Порядок зачисления                                      | 6   |

Настоящее положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее Федеральный закон);

Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение, по которым поступающий проходит обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа министерства образования и науки Курской области от 18.06.2024 № 1-870 «Об итогах проведения открытого публичного конкурса по распределению контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет средств областного бюджета на 2025 год»;

Устава ОБПОУ «КГТТС».

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и организации работы приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный техникум технологий и сервиса» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема на 2025-2025 учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Курской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

1.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

организация информационной и профориентационной работы среди абитуриентов;  
прием документов от лиц, поступающих в Техникум;

осуществление контроля достоверности сведений в документах, представляемых поступающими;

обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приёма;

обеспечение зачисления в Техникум поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности.

## 2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора до 01 марта текущего года, в него входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, технические секретари, специалисты, ответственные за сопровождение поступающих из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор Техникума.

2.3. Председатель приёмной комиссии:

руководит деятельностью приёмной комиссии, обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии;

несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;

определяет обязанности членов приёмной комиссии Техникума;

утверждает план её работы.

2.4. Заместитель председателя приёмной комиссии:

организует разработку нормативных документов Техникума, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;

организует изучение членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;

выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;

консультирует поступающих, их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в техникум.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

осуществляет планирование работы приемной комиссии, информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;

организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

обеспечивает организацию делопроизводства: готовит нормативные документы, проекты приказов директора, связанные с работой приёмной комиссии;

контролирует правильность оформления документов и личных дел поступающих;

выдает направление на предварительный медицинский осмотр (обследование) по специальностям, указанным в разделе 5 (п 5.4.) Правил приема в ОБПОУ «КГТТС» на 2025-2026 учебный год;

несет ответственность за сохранность документов и имущества приёмной комиссии;

обеспечивает гласность и открытость работы приёмной комиссии;

ведет переписку по вопросам приёма;

проводит собеседование с абитуриентами и их родителями (законными представителями);

готовит отчетные документы по приему, передает личные дела поступающих в учебную часть.

2.6. Технический секретарь приемной комиссии:

работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;

производит запись данных о поступающих в журнал регистрации;

оформляет личные дела поступающих;

оформляет расписки о приеме документов;

участвует в оформлении иных документов приемной комиссии;

|                                                            |                                     |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Наименование: Положение о приемной комиссии ОБПОУ «КГТТС»» | Дата введения: 2025<br>Редакция № 0 |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|

обеспечивает подборку информационных материалов приемной комиссии, их редактирование и публикацию на стендах приемной комиссии и официальном сайте;

вносит сведения о поступающих в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования.

2.7. Специалист приемной комиссии, ответственный за сопровождение поступающих из числа инвалидов и лиц с ОВЗ:

работает под непосредственным руководством заместителя председателя приёмной комиссии;

информирует поступающих о возможностях и условиях инклюзивного профессионального образования в ОБПОУ «КГТТС»;

консультирует на основании ИПРА и заключения ПМПК по определению круга специальностей/профессий, которые могут быть освоены поступающим в техникум;

информирует о перечне необходимых документов и правилах приема в ОБПОУ «КГТТС»;

консультируют по вопросу направления документов в другие профессиональные образовательные организации Курской области для продолжения работы по приему на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

### 3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ТЕХНИКУМ

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума [www.kgts.ru](http://www.kgts.ru) и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию не позднее 1 марта текущего года:

3.1.1. правила приема в техникум;

3.1.2. условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3.1.3. перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

3.1.4. требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

3.1.5. информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

3.1.6. информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.2. С целью обеспечения гласности и открытости работы приёмной комиссии на официальном сайте Техникума [www.kgts.ru](http://www.kgts.ru) и информационном стенде приёмной комиссии размещается следующая информация не позднее 1 июня текущего года:

3.2.1. общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам обучения;

3.2.2. количество мест, финансируемых за счет бюджета Курской области, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным по различным формам обучения;

|            |                                         |            |                                            |             |
|------------|-----------------------------------------|------------|--------------------------------------------|-------------|
| Разработал | Зам. директора<br>Фамилия Никитова Е.В. | Утверждено | Приказом директора<br>от 12.02.2025 № 80/о | стр. 5 из 7 |
|------------|-----------------------------------------|------------|--------------------------------------------|-------------|

- 3.2.3. количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 3.2.4. информацию о наличии общежития для иногородних поступающих;
- 3.2.5. образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 3.3. Начало работы приемной комиссии – с **02 июня текущего года** до окончания приема документов.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ**

4.1. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума [www.kgtts.ru](http://www.kgtts.ru) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

4.2. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Техникума «Приемная комиссия» (<https://kgtts.ru/abitur/spo/>), связанные с приемом в Техникум.

4.3. Приём в Техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

4.4. Подача заявления о приёме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в журналах установленной формы. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются.

4.5. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, копии документов. Поступающему, представившему документы лично, выдаётся расписка о приёме документов.

4.7. Прием заявлений в Техникум на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, на заочную - до 01 декабря, а при наличии свободных мест в Техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. Оригиналы документов поступающий должен предоставить в приёмную комиссию до 15 августа по очной форме обучения, до 01 декабря – по заочной форме обучения, в случае продления приема – до 25 ноября текущего года.

4.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются Техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

#### **5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

5.1. Зачисление в Техникум проходит на общедоступной основе по специальностям (профессиям) в пределах контрольных цифр приема. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Курской области, Техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании в соответствии с правилами приема.

5.2. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии. Приказ о зачислении издается по очной форме обучения не позднее 27 августа, по заочной форме обучения – не позднее 01 декабря текущего года.

5.3. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума [www.kgtts.ru](http://www.kgtts.ru).

5.4. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета Техникума.