

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым «Сакский технологический техникум»

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете техникума

Протокол № 4

от «13» февраля 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РК «СТТ»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Наседкин

Приказ № 87 от 14.02.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ РК «САКСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
2024 ГОД**

**Саки, 2024**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Сакский технологический техникум» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 (ред. от 29.12.2022 г (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023г)) «Об образовании в Российской Федерации»;

Конституцией РФ;

Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ (ред. от 15.10.2020г (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021г)) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99 — ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г.№457(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 ноября 2020г, регистрационный № 60770 с изм. и доп.);

Приказом о внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г.№ 457 от 20.10.2022г №915

Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020г);

Контрольными цифрами приема граждан по профессиям и специальностям среднего профессионального образования для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым;

Приказом Министерства образования от 21.09.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N302н (ред. от 05.12.2014,18.05.2020г (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2020г)) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» ;

Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

Правилами приема в Учреждение;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии Учреждения (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема поступающих в Учреждение.

1.3. 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) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в Учреждение.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы

приемной комиссии.

## **II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Организация приема на обучение в ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум» осуществляется приемной комиссией, состав и режим работы которой ежегодно утверждается приказом директора.

Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум».

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь;

- члены приемной комиссии – педагог-психолог, социальный педагог, преподаватели, мастера производственного обучения.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной и апелляционной комиссий;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.5. Ответственный секретарь:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение;

- организует и контролирует прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);

- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;

- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в Учреждение;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- организует подготовку предложений по зачислению в состав обучающихся на профессии, специальности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- осуществляет подготовку материалов к заседанию приемной комиссии;

- осуществляет подготовку еженедельных протоколов с указанием рейтинга образовательных достижений абитуриентов, рекомендованных по зачислению в состав студентов на профессии, специальности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- осуществляет информационную работу Учреждения (размещение информации на информационном стенде и официальном сайте Учреждения);

- предоставляет необходимую отчетную документацию в установленные сроки.

2.6. Члены приемной комиссии:

- проводят прием граждан и абитуриентов по вопросам поступления в Учреждение;

- осуществляют приём документов абитуриентов в соответствии с Правилами приёма в Учреждение и действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществляют ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, Правилами приёма в Учреждение, лицензией и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения;

- несут ответственность за несвоевременное ознакомление абитуриентов и их родителей

(законных представителей) с Уставом Учреждения, Правилами приёма в Учреждение, лицензией и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения;

- оформляют документацию приемной комиссии в соответствии с установленными требованиями и осуществляют надлежащее ее хранение;

- осуществляют ведение регистрационных журналов по приёму документов поступающих в соответствии с установленными требованиями;

- осуществляют приём документов, поступающих в соответствии с Правилами приёма в Учреждение и выдачу расписки о приеме документов поступающему при личном предоставлении документов;

- осуществляют ежедневную подготовку списка абитуриентов по профессиям, специальностям списка абитуриентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, списка абитуриентов, нуждающихся в общежитии;

- оформляют личные дела поступающих в соответствии с установленными требованиями.

2.7. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ**

3.1. Работа приемной комиссии Учреждения организована на принципах гласности и открытости и обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по реализуемым специальностям, профессиям, обеспечивает условия для хранения документов граждан, поступающих в Учреждение.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Учреждение на текущий год;

- условия приема в Учреждение для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень профессий, по которым учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);

- перечень и информацию о форме проведения вступительных испытаний;

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

- информацию об отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, специальности в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии, специальности в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой профессии, специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в Учреждение;

- образец заполнения заявления о приеме в Учреждение;

- перечень представляемых документов;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.2. Приемная комиссия проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления и разъяснения условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в учреждение по избранной профессии, специальности прав и обязанностей студентов, правил поведения в Учреждении.

4.3. Приемная комиссия знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в Учреждение, Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности Учреждения, образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Учреждение должно обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.5. Для поступления в Учреждение поступающий подает заявление о приеме и необходимый пакет документов. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Учреждения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью Учреждения.

4.6. Прием заявлений в Учреждение для получения образования по очной форме обучения начинается с 20 июня 2024 года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.6. При подаче заявления о приеме в ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум» поступающий предъявляет следующие документы:

4.7.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии).

4.7.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015 (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

-копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

-4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.8. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами приемной комиссии.

4.9. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами учреждения простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.10. На каждого поступающего (абитуриента) Учреждения заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности до окончания срока обучения. По истечению срока хранения передаются в архив.

4.11. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.12. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии, специальности с выделением форм получения образования.

4.13. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты, раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Учреждение.

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

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1.1. Для проведения приема в Учреждение готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств

физических и (или) юридических лиц (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать подписи ответственных работников приемной комиссии.

1.2. Форма заявления о приеме в Учреждение должна содержать:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дату его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- наименование профессии, специальности для обучения по которой он планирует поступать в Учреждение, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Учреждение возвращает документы поступающему.

1.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Учреждение или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по профессиям, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- гражданство;
- перечень предоставленных документов;
- отметка о льготах;
- домашний адрес, телефоны родителей и абитуриента;
- дата приема заявления и документов;
- отметка о выдаче расписки;
- сведения о зачислении в Учреждение или отказе в зачислении и возврате документов;
- нуждаемость в общежитии.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года. По истечению срока хранения передаются в архив. В регистрационном журнале запрещается проставлять какие – либо обозначения, кроме установленных, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать неверные записи. Допущенные ошибки исправляются путем зачеркивания текста ошибочной записи одной линией (без изменения смысла) с записью, которая делается непосредственно в журнале «Зачеркнутое не читать». Данная запись подписывается членом приемной комиссии, допустившим ошибку, ответственным секретарем приемной комиссии и заверяется печатью приемной комиссии.

1.4. В личном деле поступающего хранятся все предоставленные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование профессии, специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела абитуриентов, зачисленных в состав студентов передаются секретарю учебной части Учреждения для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

1.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ**

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки по профессиям, специальностям осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Взаимоотношения между Учреждением, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным Учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ**

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

На основании рекомендаций приемной комиссии, директором Учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения.

7.2. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и доступны пользователям сети «Интернет» до 31 декабря текущего года включительно.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

8.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

8.2. Председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Учреждение и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Учреждение; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в Учреждение.

8.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы предоставленные поступающим, должны возвращаться Учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **IX. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

9.1. В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, споров относительно объемов приема заявлений на обучение в Учреждение, а также при возникновении иных вопросов, связанных с приемом в ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум» поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию Учреждения.

9.1. Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением предоставляет письменный мотивированный ответ.

9.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в приемную комиссию в журнале регистрации письменных обращений граждан.

9.3. Решения, действия (или бездействия) приемной комиссии, членов приемной комиссии Учреждения могут быть обжалованы в установленном порядке.

9.4. Работа приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Учреждения.

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

- Правила приема в Учреждение;
- приказы по утверждению состава приемной и апелляционной комиссий;
- Положение о приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приемной комиссий;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Учреждения.