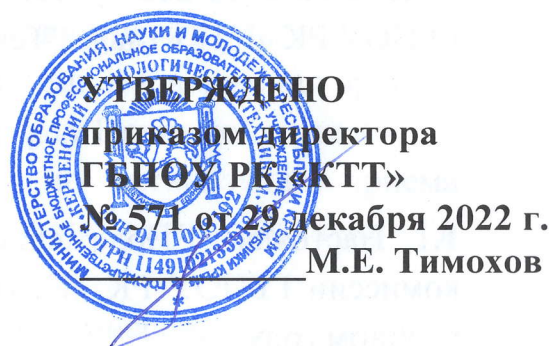


Республика Крым
Министерство образования, науки и молодёжи

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИНЯТО
решением педагогического Совета
ГБПОУ РК «КТТ»
от 29.12.2022 протокол № 3



Локальный акт № 04-61

**Положение о приёмной комиссии
в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
Республики Крым «Керченский
технологический техникум»
на 2023/2024 учебный год**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 20.10.2022 г.), Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 28.08.2020 г.), Уставом, Правилами приема на 2023-2024 учебный год, иными локальными нормативными актами ГБПОУ РК «КТТ» (далее Техникум).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум» в 2023- 2024 учебном году.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия Техникума создается ежегодно с целью формирования контингента обучающихся всех форм обучения не позднее 1 марта текущего года.

1.4. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приемной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии входят ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.

2 ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- Прием документов абитуриентов, их оформление и хранение, переписку по вопросам приема;
- информирование абитуриентов об условиях поступления в Техникум;
- анализ и обобщение результатов приема документов и зачисления в

Техникум, подготовку отчетов.

2.2 Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением правил приема в техникум и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся,
- утверждает график работы Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

2.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;

2.4 Члены Приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии,
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке бланков документации Приемной комиссии,
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;
- размещают информацию Приемной комиссии на официальном сайте техникума и информационном стенде;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по вопросам поступления в техникум;
- ведут переписку по вопросам приема.

2.5 Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.5.1 Не позднее 1 марта:

- Правила приема в техникум;
- перечень специальностей и профессий, по которым техникум объявляет

прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, в том числе по формам получения образования, уровня образования, необходимого для поступления;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими медицинского осмотра (обследования).

2.5.2 Не позднее 1 июня:

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

- информацию о наличии общежития.

2.6 В период приема документов приемная комиссия:

- консультирует абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления;

- осуществляет прием документов от поступающих, предоставивших их:

1) лично;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (по почте);

3) в электронной форме (посредством электронной почты Техникума или электронной информационной системы Техникума, в том числе с использованием функционала официального сайта Техникума в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»);

- обрабатывает и регистрирует документы в соответствующем журнале и выдает расписку о приеме документов;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с Правилами приема, копией Устава и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации;

- возвращает документы поступающему в случае предоставления заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, или сведения, не соответствующие действительности. Поступающие, предоставившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

- размещает на официальном сайте Техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения

образования (очная);

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум;
- проверяет полноту комплекта документов и формирует личное дело, в котором хранятся все сданные документы;
- организует возврат оригинала документа об образовании и (или) квалификации и другие документы по письменному заявлению поступающего в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Для работы приемной комиссии готовится следующая документация:

3.1.1 Бланки заявлений о приеме в Техникум.

Форма заявлений о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- код и наименование специальности, для обучения по которой он поступает и формы получения образования;
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;
- согласие на обработку персональных данных.

3.1.2 Журнал регистрации документов поступающих.

Журнал регистрации документов является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о

поступающем:

- номер договора;
- дата поступления и оформления личного дела;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- специальность, номер учебной группы;
- форма обучения;
- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения о зачислении в техникум (дата и номер приказа о зачислении);
- подпись лица, создавшего личное дело, подпись лица, получившего личное дело на хранение.

3.1.3 Бланки расписок о приеме документов.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за:

- выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных при осуществлении передачи, обработки и предоставлении полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих;
- сохранность документов, переданных поступающими при приеме в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум».

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- Правила приема в техникум;
- журналы регистрации документов поступающих;
- внесение всей информации в программу;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Тимохов Михаил Евменович

Действителен с 23.02.2022 по 23.02.2023