

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМ. В.Н. ТОЛСТОВА»

(ГБПОК РК «КТТ ИМ. В.Н. ТОЛСТОВА»)

ПРИКАЗ

«26» декабря 2024 г.

№ 566

г. Керчь

**Об утверждении состава
приемной комиссии
на 2025-2026 учебный год**

Для обеспечения работы Приемной комиссии ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В. Н. Толстова» по выполнению контрольных цифр приема на 2025-2026 учебный год, в целях соблюдения Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012г.; Приказ Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» в редакции Приказа Минпросвещения РФ от 08 августа 2024 года № 750; Положения о приемной комиссии и других нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В. Н. Толстова», а так же разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в процессе приема абитуриентов на обучение, и в связи с производственной необходимостью, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

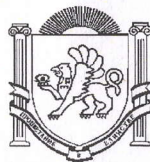
1. Утвердить следующий состав приемной комиссии:
председатель приемной комиссии – директор Лапина Н.Н.
заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по УВР – Неволлина Л.Л.
ответственный секретарь – заместитель директора по УПР – Гижко А.С..
члены приёмной комиссии:
педагог-организатор – Бондак А.В.
преподаватель – Зверева С.А.
преподаватель – Кудрявцева М.И.
преподаватель – Осипова Е.В.
преподаватель – Мамедеминова Д.С.
преподаватель – Возникевич Н.В.
преподаватель – Лысак Н.С.
преподаватель – Алтаева Ю.В.
преподаватель – Феоктистов М.Е.
фельдшер (по согласованию) – Куценко В.Н.

2. Утвердить Положение о приемной комиссии, присвоить номер Локального акта 06-03 и ввести его в действие с 09.01.2025 года.

3. Приказ от 19.01.2024 № 17 «Об утверждении состава приемной комиссии на 2024-2025 учебный год» считать утратившим силу.



Н.Н. Лапина



Республика Крым
Министерство образования, науки и молодёжи

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ В.Н. ТОЛСТОВА»

ПРИНЯТО
решением
педагогического Совета
Протокол № 3 от 26.12.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РК
«КТТ им. В.Н. Толстова»
Н.Н. Латина
Приказ № 566 от 26.12.2024 г.



Локальный акт № 06-93

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ РК «Керченский
технологический техникум имени
В.Н. Толстова»**

г. Керчь – 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ В.Н. ТОЛСТОВА»**

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 .08.08.2024г.), Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08 августа 2024 года № 750г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом, Правилами приема на 2025-2026 учебный год, иными локальными актами ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В.Н. Толстова» (далее Техникум).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В.Н. Толстова» в 2025/ 2026 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.

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 (из числа кураторов набирающих группы)

**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;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

2.4 Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством заместителя председателя 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;
- обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии.

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

2.5.1 Не позднее 01 марта на официальном сайте техникума:

- Правила приема в техникум;
- общее количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления на бюджет (без указания особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты);
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, в том числе по формам получения образования (очная, очно-заочная, заочная), уровня образования, необходимого для поступления;
- информацию о местах приема заявления о приеме на обучение, почтовых адресах для направления документов, электронных адресах для взаимодействия с поступающими, возможности подачи документов посредством порталов государственных услуг;
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими медицинского осмотра (обследования);
- количество бюджетных мест для приема с указанием особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты;

- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

- расписание вступительных испытаний (если такие проводятся).

2.5.2 С 01 июля и не позднее 20:00 по московскому времени осуществляется публикация ранжированных списков по приоритетному зачислению поступающих, до издания приказа о зачислении на обучение;

2.5.3 Не ранее 1 августа и не позднее 30 августа издаются приказы о зачислении поступающих.

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;

- знакомит поступающих 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 в виде ранжированных списков поступающих;

- 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 (копии документов);

- 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;
- индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- Ф.И.О. родителей, законных представителей несовершеннолетнего абитуриента
Номер телефона, электронной почты родителя, законного представителя абитуриента
- 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, 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 поступающих и Журнал регистрации документов являются 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 договоров о предоставлении общежития по обучающемуся образовательным программам среднего профессионального образования.

3.1.4 Бланки расписок о приеме документов.

3.1.5 Бланк согласия на обработку персональных данных

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ 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 РФ 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 имени В.Н. Толстова».

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, оформленный актом приемки-передачи личных дел студентов.

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;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- внесение всей информации в программу «ФИС ГИА и приема»;
- приказы о зачислении в состав обучающихся ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум имени В.Н. Толстова».
- отчет приемной комиссии по итогам.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 468811232729010145642545975927204539216488993145

Владелец Лапина Наталья Николаевна

Действителен с 05.02.2025 по 05.02.2026