

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ОГБПОУ КТТ

Протокол № 10 от 11.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ КТТ

Р.К. Таиров

Приказ от 27.02.2025 2025 г. № 120-а

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ОГБПОУ «КУЗОВАТОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузоватовский технологический техникум» (далее – техникум).

1.2. Основными задачами приёмной комиссии являются формирование контингента обучающихся, а также координация профориентационной работы в техникуме. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы по организации приема поступающих в техникум.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом ОГБПОУ КТТ, настоящим Положением, Правилами приёма в ОГБПОУ «Кузоватовский технологический техникум» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и иными локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма.

Состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым руководителем образовательной организации.

1.4. При приёме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

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

II. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

2.2. Персональный состав приёмной комиссии утверждается приказом директора техникума, в котором определяется её персональный состав, назначается заместитель председателя приёмной комиссии, ответственные секретари приёмной комиссии и технические секретари по площадкам обучения (р.п.Радищево, р.п.Старая Кулатка, р.п. Павловка). Преподаватели, мастера производственного

обучения и иные работники техникума участвуют в работе по приёму граждан в качестве консультантов.

2.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается директором техникума.

2.4. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

2.5. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, приёмная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёмной кампании, ведения профориентационной работы;
- координирует деятельность всех работников техникума, ответственных за профориентацию и формирование контингента;
- организует приём документов поступающих;
- осуществляет контроль достоверности сведений в документах, представляемых поступающими.

2.6. При приёме в техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

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

2.8. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из профессий/ специальностей, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, техникум обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

2.9. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

2.10. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в техникум.

2.11. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии;
- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии;
- определяет полномочия членов приёмной комиссии;
- утверждает режим работы приёмной комиссии.

2.12. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- проводит личный приём граждан по вопросам поступления в техникум, даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

- организует приём документов от поступающих, а также их родителей (законных представителей), проверяет их соответствие установленным требованиям;
- организуют профориентационную работу техникума;
- организует работу приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;
- по поручению директора техникума осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- осуществляет приём заявлений на возврат документов поступающих, а также выдачу указанных документов в установленные сроки;
- готовит проект приказа о зачислении.

2.13. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует работу приёмной комиссии и делопроизводство;
- организуют профориентационную работу техникума;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее её хранение;
- осуществляет руководство штатом технических секретарей, с помощью которых происходит приём документов;
- проводит личный приём граждан по вопросам поступления в техникум, даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- знакомит абитуриентов с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка, иными нормативно-правовыми документами техникума;
- формирует личные дела поступивших студентов;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- несет персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность;
- организует информационную работу техникума, готовит к публикации рекламно-информационные материалы приемной комиссии;
- осуществляет приём заявлений на возврат документов поступающих, а также выдачу указанных документов в установленные сроки;
- составляет отчёт об итогах приёма.

2.14. Технический секретарь:

- создаёт и ведёт компьютерную базу данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приёма;
- размещает на официальном сайте техникума сведения о приемной комиссии.

2.15. Члены приёмной комиссии:

- организуют приём документов от поступающих, а также их родителей (законных представителей), проверяют их соответствие установленным требованиям;
- проводят консультации по вопросам выбора специальности, профессии, формы обучения с учетом уровня образования, наклонностей, предпочтений и состояния здоровья поступающих.

III. ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Приём в техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Приём документов начинается не

позднее 20 июня.

Приём заявлений в техникум на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Приём заявлений в техникум на очно-заочную и заочную форму получения образования осуществляется до 1 декабря.

3.2. При подаче заявления (на русском языке) о приёме поступающий предъявляет в ОГБПОУ КТТ следующие документы:

1) Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее – порталы государственных услуг);
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;
- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;
- в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», за исключением документов, которые могут быть получены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 4 фотографии размером 3см x 4см, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг.

3.3. Иностранные 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;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»(в случае, установленном Федеральным законом «Об

образовании в Российской Федерации», – также свидетельство о признании иностранного образования);

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании 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 пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии размером 3 см х 4 см.

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.

3.4. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья – дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создание указанных условий.

3.5. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.2. – 4.4. настоящих Правил, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

3.6. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий приемной комиссией техникума.

3.7. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);

- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- специальность (и)/ профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

– нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложений к ним или отсутствии копии указанного свидетельства.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

3.8. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 4.4 настоящих Правил, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

3.9. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей, 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

3.10. Поступающие вправе направить/ представить в техникум заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в техникум;
- через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренным настоящими Правилами.

В электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63 - ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого

распознавания его реквизитов):

а) посредством электронной почты 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»;

б) с использованием функционала порталов государственных услуг;

в) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющимися государственными системами Ульяновской области, созданными органами государственной власти Ульяновской области (при наличии).

3.11. Техникум осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки техникум вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в техникум одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 4.1 настоящих Правил.

Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 3.2, 3.3.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала порталов государственных услуг.

3.12. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

3.13. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах работы.

4.2. В качестве отчётных документов приёмной комиссии выступают:

- приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- иные формы отчетности.