

Министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
**«Кинельский государственный техникум»**

«СОГЛАСОВАНО»

Управляющим Советом

Протокол № 2

от « 05 » 02 2020 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

И. о. директора ГБПОУ «КГТ»

Мишина Т.Н.

« 05 » 02 2020 г.

Приказ № 104



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Самарской области  
«Кинельский государственный техникум»**

г. Кинель, 2020 г.

## 1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинельский государственный техникум» (далее ГБПОУ «КГТ»), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. В ГБПОУ «КГТ» приемная комиссия формируется для организации информирования выпускников образовательных учреждений о перечне предоставляемых образовательных услуг, приема документов от поступающих и зачисления абитуриентов в состав студентов.

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.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Административным регламентом предоставления государственной услуги «Организация и предоставление среднего профессионального образования», утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 26.09.2014г. № 296-од, от 16.10.12г. №350-од с изменениями и дополнениями от 8.09.16г., 04.09.17г., 02.09.19г.;
- Постановлением Правительства РФ от 30.08.2000 года № 641 «О выходе Российской Федерации из Соглашения о безвизовом передвижении граждан государств Содружества Независимых Государств по территории его участников»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 22.01.14г., 15.12.14г.;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 11.12.15г., 26.11.18г., 26.03.19г.;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 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»;
- Приложением к письму Минобрнауки России от 18.12.2000 № 16-15-331ИН/16-13 «Рекомендации по организации деятельности приёмных, предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинельский государственный техникум»;
- Правилами приема в Учреждение на 2020 год.

Приемная комиссия работает в соответствии с планом мероприятий учебного заведения на текущий учебный год и контрольными цифрами приема студентов.



1.3. Приемная комиссия создается приказом директора Учреждения.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии (директор ГБПОУ «КГТ»);
- заместитель председателя приемной комиссии;
- члены приемной комиссии (из состава администрации);
- член педагогического коллектива;
- представитель общественности.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

Во время зачисления в ГБПОУ «КГТ» лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором ГБПОУ «КГТ» из числа сотрудников ГБПОУ «КГТ». Ответственный секретарь назначается ежегодно.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей или учебно-вспомогательного персонала ГБПОУ «КГТ».

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее декабря, технических секретарей - не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.8. Состав приемной комиссии, а также технических секретарей, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы.

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

2.1. Организация работы приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в государственные средние специальные учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решение приемной комиссии принимается в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобразования России и нормативными документами ГБПОУ «КГТ» простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.2. Председатель приемной комиссии (или его заместитель) проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, технического персонала и обеспечивает условия хранения документов.

Ответственный и технический секретари приемной комиссии готовят бланки необходимой документации и образцы заполнения документов абитуриентами.

Учет и документация приема поступающих в ГБПОУ «КГТ» проводится по следующим формам:

- Форма № 1 – журнал регистрации лиц, поступающих на обучение по специальности/профессии. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью ГБПОУ «КГТ» (Приложение 1).

- Форма № 2 – расписка в приеме документов выдается на руки поступающему (при личном представлении им заявления и документов) (Приложение 2).
- Форма № 3 – извещение поступающего о зачислении в число обучающихся (Приложение 3).
- Форма № 4 – извещение поступающего об отказе в приеме (Приложение 4).
- Форма № 5 – заявление абитуриента на поступление в ГБПОУ «КГТ» для обучения по специальностям и профессиям среднего профессионального образования на общедоступной основе по очной и заочной форме обучения (Приложение 5).

Учетно-отчетная документация должна соответствовать рекомендуемым формам, своевременно и аккуратно заполнена, отражать достоверно отчетные показатели.

2.3. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом ГБПОУ «КГТ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ГБПОУ «КГТ» по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми ГБПОУ «КГТ», и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, ГБПОУ «КГТ» обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте.

2.4. До начала приема документов ГБПОУ «КГТ» объявляет следующее:

2.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ «КГТ»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно – заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема в Учреждение, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;



- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.5. Информация, упомянутая в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего Порядка, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ «КГТ».

В период приема документов приемная комиссия ГБПОУ «КГТ» ежедневно размещает на информационном сайте Техникума и на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная), организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.6. Подача заявления о приеме в ГБПОУ «КГТ» и других необходимых документов регистрируется в журнал регистрации лиц, поступающих на обучение по специальности/ профессии.

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписями председателя приемной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью.

В заявлении поступающим указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющие его личность, когда и кем выдан;
- место жительства;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- профессия или специальность, для обучения по которой он планирует поступать в ГБПОУ «КГТ», с указанием формы получения образования и условий обучения (бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения);
- необходимость в предоставлении общежития.

2.7. 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 ГБПОУ «КГТ» и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение начального профессионального или среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте ГБПОУ «КГТ», или образец, размещенный в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктами 2.6. и 2.7. Положения о приемной комиссии ГБПОУ «КГТ», и (или) сведения, не соответствующие действительности, ГБПОУ «КГТ» возвращает документы поступающему.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личные дела поступающих хранятся в ГБПОУ «КГТ» в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Журнал регистрации лиц, поступающих на обучение по специальности/профессии и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

2.9. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов.

2.10. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### **3. Отчетность приемной комиссии**

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

- Правила приема в ГБПОУ «КГТ»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- журнал регистрации лиц, поступающих на обучение по специальности/профессии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

3.2. По официальному запросу сведения о результатах приема передаются в органы управления образования.

3.3. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в индивидуальные папки. В состав личного дела входит:

- заявление с фотографией абитуриента,
- аттестат (диплом);
- для абитуриентов, поступивших на места с оплатой стоимости обучения, разрешается в личном деле иметь заверенную ксерокопию документа об образовании;
- документы, подтверждающие право на льготы.

3.4. Личные дела абитуриентов, зачисленных в ГБПОУ «КГТ», сдаются в учебную часть ГБПОУ «КГТ» по «Акту о передаче личных дел в УЧ». Каждая страница «Акта о передаче личных дел в УЧ» подписывается представителем учебной части и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.5. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета. После его утверждения отчет сдается в Архив ГБПОУ «КГТ».

**Форма № 1. Журнал регистрации поступающих на обучение в техникум  
по специальности/профессии**

Регистра- ционный номер (№ п/п)	Дата приема заявления	Сведения о поступающем			
		Фамилия, имя, отчество поступающего	Какое учебное заведение окончил	Год окончания образовательного учреждения	Адрес регистрации (местожительство)
1	2	3	4	5	6

Перечень предоставленных документов				Средний бал аттестата	Наименование специальности/профессии	Номер протокола приемной комиссии о зачислении	Дата и номер приказа о зачислении	Роспись и дата забравшего документы
Аттестат об образовании (серия, №, дата выдачи)	Паспорт (ксерокопия)	Фото 3х4 (6 штук)	Медицинская справка № 086-у					
7	8	9	10	11	12	13	14	15



**Форма № 2. Расписка в приеме документов**

Министерство образования и науки Самарской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Кинельский государственный техникум»

**Расписка № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ пост  
упающий(ая) на \_\_\_\_\_ форму обучения по специальности:

В приемную комиссию государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинельский государственный техникум» сдал(а) следующие документы:

1. Заявление

2. Аттестат серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

3. Фото \_\_\_\_\_ шт.

4. Медицинская справка (форма 086 У)

5. Копия паспорта или свидетельства о рождении

6. Сертификат о прививках

7. Копия медицинского полиса

8. \_\_\_\_\_

Документы сдал(а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

Принял ответственный секретарь приемной комиссии  
\_\_\_\_\_ (подпись)

*В случае утери расписки поступающий немедленно должен сообщить в приемную комиссию.*



**Форма № 3. Извещение поступающего о зачислении в число обучающихся**

Министерство образования и науки Самарской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Кинельский государственный техникум»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество абитуриента)

Адрес: \_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Приказом директора ГБПОУ «КГТ» «О зачислении в число обучающихся» № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. Вы зачислены в число обучающихся по специальности

\_\_\_\_\_  
(название специальности) на \_\_\_\_\_ курс.

Предлагаю Вам явиться в приемную комиссию не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель приемной комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Форма № 4. Извещение поступающего об отказе в приеме**

Министерство образования и науки Самарской области Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение Самарской области  
«Кинельский государственный техникум»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество абитуриента)

Адрес: \_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

В приеме в число обучающихся Вам отказано по причине \_\_\_\_\_

Для получения документов, сданных при подаче заявления о приеме, Вам необходимо явиться  
лично к ответственному секретарю приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Зачислить на \_\_\_\_\_ курс

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Директору  
ГБПОУ «Кинельский  
государственный техникум»  
**Красношееву В.Н.**

(заявитель)

Фамилия _____	Гражданство _____
Имя _____	Документ, удостоверяющий личность
Отчество _____	паспорт: серия _____ № _____
Дата рождения _____	Когда и кем выдан: «_____» _____ 20____ г.
Место рождения _____	

проживающий(ая) по адресу:

Страна: _____	Улица: _____
Область: _____	Дом: _____
Район: _____	Индекс: _____
Город (село) _____	Телефон: _____
	E-mail: _____

окончивший(ая) \_\_\_\_\_ классов в \_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения) \_\_\_\_\_

Аттестат/диплом серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

(дата выдачи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять документы для поступления в ГБПОУ СО «Кинельский государственный техникум» для обучения по специальности/профессии среднего профессионального образования

\_\_\_\_\_ (наименование специальности)

по очной/очно-заочной/заочной форме (нужное подчеркнуть) получения образования на бюджетной основе / по договору с оплатой стоимости обучения (нужное подчеркнуть).

О себе сообщаю следующее:

Иностранный язык \_\_\_\_\_

В общежитии нуждаюсь/не нуждаюсь

(нужное подчеркнуть)

Тип семьи: полная / неполная / сирота без опеки / сирота под опекой

(нужное подчеркнуть)

Состав семьи:

Отец \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место работы, должность, наличие инвалидности, номер телефона, адрес электронной почты)



Мать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место работы, должность, наличие инвалидности, номер телефона, адрес электронной почты)

Опекун \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место работы, должность, наличие инвалидности, номер телефона, адрес электронной почты)

Брат, сестра \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Место работы, занимаемая должность (специальность) и общий стаж работы (для работающих)

Среднее профессиональное образование данного уровня я получаю впервые / не впервые (*нужное подчеркнуть*)

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением, свидетельством о государственной аккредитации по выбранной специальности, дающими право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Оригинал документа государственного образца об образовании для зачисления в ГБПОУ «Кинельский государственный техникум» обязуюсь представить до 15.08.20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

С правилами обработки персональных данных ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Согласно правилам приема прилагаются следующие документы:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Технический секретарь \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_