



Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Феодосийский политехнический техникум»

---

Рег. № 555

Экз. №

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБ ПОУ РК «ФПТ»  
\_\_\_\_\_ Н.Ю. Мишакина  
01.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о Приёмной комиссии

г. Феодосия  
2023



Информационные данные

1. Разработан заведующим отделением Калашник Н.В.
2. Введено в действие приказом № 42- ОД от 01 марта 2023г.
3. Положение о Приёмной комиссии
4. Срок пересмотра – по мере необходимости
5. Список рассылки:
  - Экз. № 1 – кабинет №231 – юрисконсульт.
  - Экз. № 2 – кабинет №216– заведующий отделением.
  - Экз. № 3 – кабинет №217– заведующий отделением.



Настоящее Положение о приемной комиссии (далее-Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29. 12. 2012.;
- Федеральным законом «О внесении изменений в статью 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ» №296-ФЗ от 14.07.2022;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 № 457.

### **1. Общие положения**

1.1. Приёмная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов и приема документов от желающих поступить в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Приёмная комиссия Техникума (далее–Приемная комиссия) обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости при проведении всех этапов приёма.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом «О внесении изменений в статью 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ» №296-ФЗ от 14.07.2022;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 № 457.

- типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008г. № 543;

-письмом Рособрнадзора от 23.05.2011г. № 02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;

- Правилами приёма в Техникум;
- документами, утвержденными директором Техникума.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора Техникума ежегодно не позднее 01 февраля. В приказе определяется персональный состав Приёмной комиссии, назначается заместитель председателя, ответственный секретарь и члены Приёмной комиссии.

1.5. Срок полномочий Приёмной комиссии Техникума составляет 1 год.



## **2. Полномочия и функции членов Приёмной комиссии Техникума**

2.1. Председателем Приёмной комиссии является директор Техникума.

Председатель Приёмной комиссии:

- руководит деятельностью Приёмной комиссии.
- определяет обязанности членов Приёмной комиссии.
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.1. Заместителем председателя Приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема;
- выполняет обязанности председателя Приёмной комиссии в его отсутствие.

2.2. Ответственный секретарь Приёмной комиссии назначается из числа заведующих отделениями.

Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- составляет план работы Приёмной комиссии,
- осуществляет информационную и профориентационную работу Приёмной комиссии,
- готовит нормативные документы, проекты приказов, связанные с работой Приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов;
- обеспечивает гласность и открытость работы Приёмной комиссии;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;
- готовит отчетные документы по приему.

2.3. Технические секретари Приёмной комиссии назначаются приказом директора из числа лаборантов и педагогических работников Техникума.

Технические секретари Приёмной комиссии:

- участвуют в собеседованиях с абитуриентами;
- ведут прием документов абитуриентов;
- готовят информацию для размещения на официальном сайте и стенде Приёмной комиссии;
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- знакомят абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в Техникуме, с датой предоставления подлинника документа об образовании;
- тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие Правилам приема и подлинность;
- готовят личные дела зачисленных абитуриентов к передаче в учебную часть;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность.

При приеме документов технические секретари:



- проверяют комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверяют фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостоверяются в подлинности документа об образовании (наличие печати, подписи, исправлений, соответствие номера вкладыша и обложки);
- проверяют правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности);
- фиксируют в журнале регистрации факт подачи заявления и документов;
- проверяют в заявлении факт ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации, с приложениями к ним по выбранной специальности;
- проверяют в заявлении факт получения среднего профессионального образования впервые;
- проверяют в заявлении факт ознакомления абитуриента с датой представления оригинала документа об образовании;
- подсчитывают средний балл документа об образовании;
- выдают расписку о приеме документов;
- оформляют личное дело поступающего;
- в конце рабочего дня подсчитывают количество поданных заявлений по каждой специальности и вносят данные на информационный стенд Приёмной комиссии;
- сдают личные дела, оформленные за день, ответственному секретарю Приёмной комиссии для проверки.

### **3. Организация работы и делопроизводства Приёмной комиссии**

3.1. Приёмная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии.

3.2. В подготовительный период Приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для приема документов, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. С целью обеспечения гласности и открытости работы Приёмной комиссии на официальном сайте Техникума размещается следующая информация:

не позднее 1 марта:

- Правила приема в Техникум;
- перечень специальностей, по которым объявляется прием, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- копии лицензии, свидетельства об аккредитации;



- информацию о необходимости прохождения абитуриентами обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований; не позднее 1 июня:

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

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

- образец договора о предоставлении платных образовательных услуг;

- информацию о наличии общежития.

3.4. Прием документов начинается с даты, определяемой Правилами приема. В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационном стенде, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы абитуриентов.

3.5. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приёмной комиссии Техникума.

3.6. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.7. Приём в Техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан (Приложение 1).

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и перечень принятых документов. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов (Приложение 2).

3.9. Подача заявления о приёме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах регистрации документов абитуриентов (Приложение 3).

До начала приёма документов листы журналов регистрации нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах регистрации закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Приёмной комиссии Техникума.

3.10. По письменному заявлению абитуриенты имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные абитуриентам. Приёмная комиссия Техникума возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

#### **4. Отчетность Приёмной комиссии**

4.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета Техникума.

4.2 В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Техникум в текущем году;





## Приложение 1

Заявление  
о приеме на обучение в ГБ ПОУ РК «ФПТ»Директору ГБ ПОУ РК «ФПТ»  
от \_\_\_\_\_ФИО (последнее – при наличии) поступающего  
проживающего по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

## Заявление.

Прошу принять мои документы для поступления на обучение в ГБ ПОУ РК  
«ФПТ» по специальности

Название специальности	Форма обучения		Условия обучения	
	Очная	Заочная	Бюджет	Контракт
1. _____ _____ _____	да, нет	да, нет	да, нет	да, нет
2. _____ _____	да, нет	да, нет	да, нет	да, нет

## О себе сообщаю следующее:

I. Согласно реквизитам документа, удостоверяющего личность:	
1. Название документа, удостоверяющего личность	
2. Серия, номер документа	серия _____ номер _____
3. Место выдачи документа	
4. Дата выдачи документа	« ____ » _____ г.
5. Гражданство	
6. Дата рождения	
7. Место рождения	
II. Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем	
1. Название предъявленного документа об образовании (аттестат, диплом др.)	
2. Серия, номер документа	серия _____ номер _____
3. Какое образовательное учреждение окончил	
4. Место расположения (населенный пункт) образовательного учреждения	
5. Год окончания	
6. Уровень полученного образования (9, 11 классов, иное)	





7.	Изучаемый иностранный язык	
8.	Средний балл документа об образовании	
<b>III. Дополнительные сведения</b>		
1.	После зачисления <b>нуждаюсь в предоставлении общежития</b> - да, нет (подчеркнуть)	<b>да</b> <b>нет</b>

**Подтверждаю своё ознакомление** (в том числе через сайт, стенд Приёмной комиссии ГБ ПОУ РК «Феодосийский политехнический Техникум») **со следующими документами:**

- С лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования  
ознакомлен (-а) \_\_\_\_\_ (подпись)
- Со свидетельством о государственной аккредитации по выбранной специальности  
ознакомлен (-а) \_\_\_\_\_ (подпись)
- С приложениями к вышеуказанным документам по выбранной специальности  
ознакомлен (-а) \_\_\_\_\_ (подпись)
- С основной профессиональной образовательной программой по выбранной специальности  
ознакомлен (-а) \_\_\_\_\_ (подпись)
- С Правилами приема и с условиями приема  
ознакомлен (-а) \_\_\_\_\_ (подпись)
- С условиями Договора и порядком оплаты в случае зачисления на место на условиях полного возмещения затрат на обучение  
ознакомлен (-а) \_\_\_\_\_ (подпись)
- С датой предоставления **оригинала** документа государственного образца об образовании – не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_ г.  
ознакомлен (-а) \_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. поступающего полностью)

информирован о наличии медицинских противопоказаний по выбранной специальности и связанных с ними последствиях при обучении и дальнейшей профессиональной деятельности.

\_\_\_\_\_ (подпись)  
Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. поступающего полностью)

даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" Персональные данные обрабатываются с целью формирования личного дела поступающего и организации работы Приёмной комиссии ГБ ПОУ РК «Феодосийский политехнический техникум». Персональные данные, содержащиеся в данном заявлении и приложенных документах (копиях), будут обрабатываться следующими способами: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с помощью средств автоматизации и без их использования. Персональные данные будут использоваться в течение шести месяцев с момента начала приема документов. В случае зачисления поступающего персональные данные используются в течение всего срока обучения и далее при архивном хранении.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подтверждаю получение среднего профессионального образования данного уровня впервые

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подтверждаю правильность подсчета среднего балла документа об образовании

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подлинность предоставляемых документов и информации подтверждаю. Оповещен(-а) об ответственности в соответствии с законодательством РФ за предоставление заведомо ложных сведений и подложных документов

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_ г.

\_\_\_\_\_ Личная подпись поступающего

Заявление принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО технического секретаря)



## Приложение 2

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым  
«Феодосийский политехнический техникум»

## РАСПИСКА № \_\_\_\_\_ о приеме документов

От гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

## Приняты документы:

1. Заявление
2. Четыре фотографии
3. Медицинская справка
4. Аттестат, диплом, свидетельство, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Выданный \_\_\_\_\_
5. Паспорт, свидетельство о рождении, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выданный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года
6. Другие документы \_\_\_\_\_

Принял технический секретарь Приёмной комиссии \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В случае утери расписки поступающий немедленно сообщает об этом в приемную комиссию

## ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документов	Дата извлечения и место нахождения документа	Дата возвращения документа в личное дело
1	Заявление		
2	Четыре фотографии		
3	Медицинская справка		
4	Аттестат, диплом, свидетельство, серия _____ № _____ от « ____ » _____ 20__ года		
5	Паспорт, свидетельство о рождении, серия _____ № _____ выданный « ____ » _____ 20__ года		
6	Другие документы		

Документы приняты		Документы возвращены		Документы переведены		Укомплектованы	
дата	подпись	дата	подпись	дата, № приказа	подпись	дата	подпись



