

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум»



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО «РГМТ»
Новиков А. В.
« 2 » февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ РО «РГМТ»
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ

Ростов-на-Дону
2023

Рассмотрено и утверждено на заседании методического совета ГБПОУ РО
«РГМТ»

Протокол № 4 от 25 января 2023 года

Председатель методического совета _____  Петрова Л.В.

Председатель студенческого Совета
ГБПОУ РО «РГМТ»

_____  Чередникова Д.А.

Протокол № 9 от 30 января 2023

Утверждено педагогическим Советом
ГБПОУ РО «РГМТ»

Протокол № 5 от 02.02.2023

Введено в действие приказом
№ 47-ОД от 02.02.2023

Настоящее положение регламентирует порядок работы приемной комиссии Техникума по организации приема в Техникум, полномочия Комиссии, права и обязанности, ответственность.

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно правовыми документами Российской Федерации, регламентирующими порядок приема в Техникум:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями),
- Приказ 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.),
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования с изменениями и дополнениями 31 августа 2021;
- Постановление Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлении подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 31 декабря 2020 № 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и или опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» вступает в силу с 1 апреля 2021 года и действует до 1 апреля 2027 года.
- Устав Техникума,
- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РО «РГМТ» на 2023-2024 учебный год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия осуществляет набор в Техникум в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 не позднее 1 июня.

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:

- Повседневную организационную работу, связанную с обеспечением приема;
- Осуществление информационной деятельности по всем направлениям, связанным с обеспечением приема;
- прием документов абитуриентов, их оформление и хранение, переписку по вопросам приема,
- организацию консультирования поступающих по всем возникающим в связи с приемом вопросов;
- оперативное решение всех возникающих вопросов в ходе организации приема;
- анализ и обобщение результатов приема документов и зачисления в Техникум, подготовку отчетов,
- обеспечивает соблюдение прав поступающих;

2.2 **Председатель Приемной комиссии:**

- руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой, принимает все ответственные решения, связанные с обеспечением работы приемной комиссии;
- 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, 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 ответственного секретаря Приемной комиссии,

- осуществляют все необходимые действия, обеспечивающие работу приемной комиссии;
- осуществляют оперативную работу с поступающими, их родителями, законными представителями;
- участвуют в реализации всех направлений информационно-разъяснительной работы;
- реализуют в соответствии с законодательством Российской Федерации все необходимые действия по организации приема в техникум;
- участвуют в организации всех агитационных и профориентационных мероприятиях;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- оказывают необходимую поддержку поступающим, консультативную помощь по формированию пакета необходимых документов;
- 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;
- организуют собеседования с поступающими и вступительные испытания, если такие предусмотрены;
- проводят консультации с поступающими по вопросам поступления в техникум;
- ведут переписку по вопросам приема в техникум;

- 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 1 марта:*

- Правила приема в Техникум,
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг по профессиям и специальностям) образец договора;
- перечень профессий и специальностей, 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;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о вступительных испытаниях;
- особенности осуществления приема в образовательное учреждение для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения обязательного медицинского осмотра.

2.5.2 *Не позднее 1 июня:*

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования,
- количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Ростовской области по каждой профессии, специальности;
- количество мест по каждой профессии, специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляции;
- информацию о наличии общежития и количестве мест для иногородних обучающихся.

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 Колледжа или электронной информационной системы Колледжа, в том числе с использованием функционала официального сайта Колледжа 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, заочная);
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- 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. Прием в Техникум на первый курс по образовательным программам проводится на основании личного, написанного на русском языке, заявления поступающего. Написание заявления другим лицом допускается при наличии нотариально оформленной доверенности.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Для работы приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- Журналы регистрации;

- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между Техникумом и юридическим и (или) физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

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 для иностранных граждан);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального персонифицированного учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- 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;
- необходимость в создании специальных условий при проведении вступительных испытаний.

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 к ним;
- факт 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. Журнал ведется для регистрации поступающих по сем профессиям и специальностям.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) поступающего,

- дата дачи документов;
- перечень предоставленных документов;
- указание кода профессии, специальности на которые поданы документы;
- место регистрации поступающего;
- дата зачисления;
- информация о возврате документов;
- год окончания предшествующего образовательного учреждения и представленный документ (аттестат, диплом)

3.1.4 Бланки расписок о приеме документов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Приемная комиссия в составе председателя, заместителя приемной комиссии и членов несет ответственность за:

- Выполнение установленного плана приема, соблюдение правил приема;
- Соблюдение в полном соответствии с законодательством РФ прав поступающих;
- Соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных поступающих при осуществлении действий, связанных с приемом;
- Обеспечение сохранности документов, предоставленных поступающими при приеме в техникум;
- Своевременность всех выполняемых действий по качественному обеспечению процедур приема в техникум.

5. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ 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;
- Журнал регистрации документов поступающих;
- Внесенная информация во все необходимые базы данных;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав поступающих.

ПРИЛОЖЕНИЯ

(обязательное)

Форма журнала регистрации заявлений поступающих

Титульный лист

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области

«Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум»

(ГБПОУ РО «РГМТ»)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений поступающих

Журнал начат _____

Журнал окончен _____

Внутренняя сторона журнала

№ п\п	Дата приема документов	Ф.И.О. поступающего (согласно документу, удостоверяющему личность)	Перечень предоставленных документов	Профессия специальность

Место регистрации	Дата зачисления	Отметка возврате документов	о Год окончания предшествующего образовательного учреждения, вид представленного документа об образовании и (или) об образовании и профессии

СОГЛАСИЕ АБИТУРИЕНТА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

Именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных».

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество представителя)

Даю согласие государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум» (далее оператор), на обработку персональных данных Субъекта персональных на следующих условиях:

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие государственному бюджетному образовательному учреждению среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум» (далее – техникум) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных": сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, в том числе:

- персональные данные, предоставленные мной при подаче заявления о зачислении на обучение в техникум в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ РО «РГМТ»;
- результаты медицинского осмотра (справка 086/у);
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- сведения из договора на обучение по целевому приему или на получение платных образовательных услуг (при наличии такого договора);
- сведения об ИНН, страховых свидетельствах государственного пенсионного и медицинского страхования;
- фотографии для личного дела, студенческого билета и зачетной книжки;
- сведения о форме обучения, специальности, номере группы в техникуме;
- данные по успеваемости и выполнению учебного плана;
- сведения о поощрениях и наложениях дисциплинарных взысканий;
- данные по выданным документам о полученном в техникуме образовании;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным,

для передачи в органы внутренних дел, ФСБ, военный комиссариат, страховую медицинскую организацию, банк, Администрацию Ростовской области, города Ростова-на-Дону и районные администрации, Минобразования Ростовской области и районные отделы образования в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при приеме в техникум и в ходе образовательного процесса, перечисления стипендии и других денежных средств, содействия в трудоустройстве и охране здоровья, использование в газетах, плакатах, социальных сетях, телефонных справочниках, поздравления с личными и государственными праздниками, поощрение и награждение, вынесение дисциплинарных взысканий, участие во внутренних, городских, областных мероприятиях.

Настоящее согласие действует на период поступления в Техникум и обучение Субъекта персональных данных в Техникуме, а также по истечению срока обучения в архивных целях на срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме на основании заявления, поданного на имя директора техникума.

ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения: _____

Адрес места жительства: _____

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан): _____

Номер телефона: _____

« _____ » _____ 20__ г.

ОБУЧАЮЩИЙСЯ:

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения: _____

Адрес места жительства: _____

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан): _____

Номер телефона: _____

« _____ » _____ 20__ г.



Регистрационный № _____

Зачислить на _____ курс _____

Директор ГБПОУ РО «РГМТ»

А. В. Новиков

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия _____	Документ, удостоверяющий личность: _____
Имя _____	серия _____ № _____
Отчество _____	кем выдан _____
Дата рождения « _____ » _____ г.	_____
Гражданство _____	когда выдан « _____ » _____ г.
Место рождения _____	СНИЛС _____

Адрес регистрации по паспорту: индекс _____

область(край) _____

город _____ улица _____ дом _____ кв.

Адрес фактического проживания: индекс _____

область(край) _____

город _____ улица _____ дом _____ кв.

Телефон домашний _____;

Телефон мобильный _____;

Окончил(а) в общеобразовательное учреждение: школа ☐; НПО ☐; другое ☐.

Наименование образовательного

учреждения _____

_____ окончил(а) в

_____ году

Аттестат ☐ / диплом ☐ Серия _____ № _____

Иностранный язык: английский _____, немецкий _____, французский _____, др. _____, не изучал _____.

Прошу принять меня на : « _____
Код и наименование специальности или профессии
_____ »

по **ОЧНОЙ** форме обучения бюджет ☐ коммерция ☐
в случае создавшегося конкурса прошу засчитать:

Средний балл аттестата (диплома)	
Сумма баллов по профилирующим предметам по документу об образовании	
в том числе:	
алгебра	
геометрия	
русский язык	
биология	
физика	

Общежитие: нуждаюсь ☐ не нуждаюсь ☐

О себе дополнительно

сообщаю: _____

Данные о родителях, законных представителей (Ф.И.О., место работы, телефон):

Мать: _____

Отец: _____

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование получаю

впервые ☐, не впервые ☐

(Подпись поступающего)

Источник информации о техникуме _____

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении, правилами подачи апелляций ознакомлен(а):

(Подпись поступающего)

С датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании ознакомлен(а), до 15 августа 20__ г.

(Подпись поступающего)

Подпись ответственного секретаря
приемной комиссии
