

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Документ оформлен на официальном сайте: ep.vosmoea.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
ПУТИНА НАТАЛЬЯ ЕВГЕНЬЕВНА
Действителен с: 16.12.2024, 13:15
Действителен до: 11.03.2026, 13:15
Ключ подписи: 00D19419ED37DF176F15BDC4DCB56B87E3

СОГЛАСОВАНО
На заседании Управляющего
совета ГБПОУ РК «Евпаторийский
индустриальный техникум
имени С.Л. Соколова»
24.02.2025 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ РК
«Евпаторийский индустриальный
техникум имени С.Л. Соколова»
№ 41/од
от 24.02.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
на 2025-2026 учебный год
ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум
имени С.Л. Соколова»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Евпаторийский индустриальный техникум имени С.Л. Соколова» (далее - техникум) на 2025-2026 учебный год.
- 1.2 В своей работе приемная комиссия руководствуется:
 - Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.04.2024 г. № 245 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 г. № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457»;
 - Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного

общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»; Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 г. № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457»;

- Уставом техникума;
- Правилами приема в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум имени С.Л.Соколова» на 2025-2026 учебный год (далее – Правила приема).

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, имеющих основное общее, среднее общее, среднее профессиональное или высшее образование для обучения по образовательным программам СПО.

2.2. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение;
- переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора, согласно п. 6 Правил приема.

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

3. Организация информирования поступающих

3.1. Приемная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом техникума, 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.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема в техникум;
 - 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 указанием форм обучения);
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
 - информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
 - общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
 - количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
 - количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
 - информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 3.3. В период приема документов, приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии или специальности.
- 3.4. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

4. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума. Директор техникума является председателем приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

4.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в техникум;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в техникум.

4.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, обеспечивающих подготовку и проведение приема.
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации, Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым.
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников техникума;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в техникум;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в техникум;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в техникум;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в техникум;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

4.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
 - участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
 - готовят предложения по зачислению в состав студентов.
- 4.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым, гласность и открытость работы.
- 4.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

5. Организация приема документов

- 5.1. Прием в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Прием документов начинается с 16.06.2025 г. Прием заявлений в техникум на очную форму получения образования осуществляется до 15.08.2025 г., а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.
- 5.2. 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 заказным письмом с уведомлением о вручении (297402, Россия, Республика Крым, г. Евпатория, Раздольненское шоссе, д. 13, ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум имени С.Л. Соколова»); При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами приема;
 - в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов);
 - посредством электронной почты Техникума (055@crimeaedu.ru);
 - с использованием функционала порталов государственных услуг.

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

Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных Правилами приема.

- 5.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.
- 5.4. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью образовательной организации (Приложение 1).
- 5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала порталов государственных услуг.
- 5.6. Поступающему, при личном представлении документов, выдается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные, по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.
- 5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются приемной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

**6. Внесение сведений о приеме на обучение в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования
(ФИС ГИА и приема)**

- 6.1. В состав сведений о приеме на обучение входит следующая информация, вносимая в ФИС ГИА и приема в указанные сроки:
 - перечень специальностей (профессий), по которым Техникум объявляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная); требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование), - не позднее 1 марта 2025 года;

- количество мест по каждой специальности (профессии), финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения (очная, очно-заочная, заочная) - не позднее 1 марта 2025 года;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; пол; дата рождения; гражданство; контактный телефон (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); СНИЛС (при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность; реквизиты документа, подтверждающего инвалидность и (или) ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (при наличии), - в течение 3 суток со дня подачи заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- информация о наличии индивидуальных достижений лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, результаты которых учитываются при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, - в течение 3 суток со дня предоставления информации лицом, подавшим заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- сведения о договоре о целевом обучении, представленном лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (при наличии): номер договора о целевом обучении; дата заключения договора о целевом обучении; наименование федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, с которым заключен договор о целевом обучении (далее - заказчик); основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) заказчика; код причины постановки на учет (далее - КПП) заказчика; наименование организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении (далее - организация-работодатель); ОГРН организации-работодателя; КПП организации-работодателя; наименование субъекта Российской Федерации, в котором расположена организация-работодатель, - в

- течение 3 суток со дня предоставления сведений лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- перечень документов, представленных лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, а также документов, удостоверяющих образование соответствующего уровня, в том числе документов иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, - в течение 3 суток со дня предоставления документов;
 - информация о возврате документов, представленных лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в образовательную организацию, осуществляющую прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: причины возврата документов; способ возврата документов; дата возврата документов - в течение 3 суток со дня возврата документов лицу, подавшему заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
 - информация о лице, зачисленном на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); форма обучения (очная, очно-заочная, заочная); специальность (профессия), на которую лицо зачислено на обучение; форма финансирования; срок обучения (в месяцах); период обучения (дата начала и окончания обучения); информация о реквизитах приказа образовательной организации, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, о зачислении на обучение (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказа о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
 - информация о лице, исключенном из числа зачисленных на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты приказа образовательной организации, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, об исключении (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказа об исключении.
- 6.2. Ответственный за внесение сведений о поступающих в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для

получения среднего профессионального образования (ФИС ГИА и приема) назначается директором техникума соответствующим приказом.

7. Зачисление в техникум

- 7.1. Зачисление поступающих в техникум для обучения по программам среднего профессионального образования осуществляется на основании оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.
- 7.2. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (при наличии) в срок не позднее **18.08.2025 г.**
- 7.3. В случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг, поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала федеральной государственной информационной системы порталов государственных услуг в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.
- 7.4. В случае принятия решения приемной комиссии о продлении срока приема документов в техникум в связи с наличием свободных мест, срок приема оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации может быть продлен до 25 ноября 2025 года.
- 7.5. Приемная комиссия дает рекомендации о зачислении лиц, представивших оригиналы соответствующих документов, которые оформляются протоколом. На основании рекомендаций приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц, отвечающим требованиям Правил приема в техникум. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц в соответствии с выбранной профессией, специальностью. Приказ с приложением размещается на следующий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.
- 7.6. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, установленных контрольными цифрами приема, зачисление осуществляется в порядке, установленном п. 6 Правил приема в техникум.
- 7.7. Преимущественное право зачисления в техникум на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования предоставляется лицам, указанным в п. 6.3 и п. 6.4 Правил приема в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум имени С.Л. Соколова» на 2025-2026 учебный год.

- 7.8. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Техникум осуществляется до 1 декабря текущего года.
- 7.9. В случае зачисления в Техникум на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, при подаче заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы порталов государственных услуг, обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в Техникум оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации

8. Отчетность приемной комиссии

- 8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета техникума.
- 8.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:
 - правила приема в техникум;
 - документы, подтверждающие государственный заказ (контрольные цифры приема);
 - приказ об утверждении состава приемной комиссии;
 - журнал регистрации документов поступающих (приложение 1);
 - личные дела поступающих;
 - протоколы заседания приемной комиссии.

9. Заключительное положение

- 9.1. Настоящее положение согласовывается на заседании управляющего совета техникума и вступает в действие со дня его утверждения, согласно приказу директора.
- 9.2. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются на управляющем совете техникума и утверждаются приказом директора.

Исполнитель:



Литвинова О.М.



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«Евпаторийский индустриальный техникум имени С.Л.Соколова»

Книга регистрации документов абитуриентов

приемной комиссии на 2025-2026 учебный год

Начата «__» 2025 г.

Закончена «__» 2026 г.

Регистрация документов,
поступающих по профессии

**23.01.17 Мастер по ремонту и
обслуживанию автомобилей,**

на базе основного общего
образования

Лист ознакомления

с Положением о приемной комиссии на 2025-2026 учебный год
ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум имени С.Л.Соколова»