

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 ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О  
СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ  
ДУБЛИКАТОВ В ГБПОУ РО «РГМТ»**

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»

Протокол № 9 от 30 января 2023

\_\_\_\_\_  Чередникова Д.А

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» вступил 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 о возврате документов	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 данных 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОБУЧАЮЩИЙСЯ:**

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

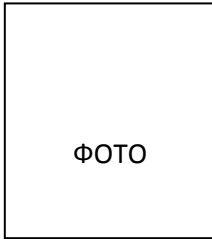
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_



Зачислить на \_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Директор ГБПОУ РО «РГМТ»

А. В. Новиков

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

**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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Иностраный 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:**

<b>Средний балл аттестата (диплома)</b>	
<b>Сумма баллов по профилирующим предметам по документу об образовании</b>	
<b>в том числе:</b>	
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

\_\_\_\_\_