

Министерство образования Республики Мордовия
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Мордовия
«Саранский строительный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
на 2025-2026 учебный год

Саранск

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
протокол № 4
от « 05 » 02 2025 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов от поступающих, подготовки и проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в состав обучающихся ГБПОУ РМ «ССТ», создается приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Саранский строительный техникум (далее - Техникум).

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия Техникума работает по принципам законности, открытости и гласности.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями);

1.4.2. Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.4.3. Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»(с изменениями и дополнениями);

1.4.4. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ«О персональных данных»(с изменениями и дополнениями);

1.4.5. Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.4.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психических качеств»;

1.4.7. Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 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»;

1.4.8. Другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения РФ;

1.4.9. Уставом Техникума;

1.4.10. Настоящим Положением о приемной комиссии;

1.4.11. Правилами приема в ГБПОУ РМ «ССТ».

1.5. Пункты 3.11, 4.4. настоящего положения подлежат применению в случае принятия органами государственной власти РФ и/или Республики Мордовия мер, запрещающих или ограничивающих посещение образовательных организаций, как работниками, так и обучающимися и их родителями (законными представителями). В указанных случаях приемная комиссия организует и осуществляет свою деятельность с использованием дистанционных технологий (в удаленном режиме). Прочие положения настоящего документа применяются в условиях дистанционной деятельности приемной комиссии лишь постольку, поскольку они не противоречат особенностям осуществления деятельности в дистанционной форме.

2. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума.

В состав приемной комиссии входят:

2.1.1. председатель приемной комиссии;

2.1.2. ответственный секретарь приемной комиссии (при необходимости возможно назначение заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии);

2.1.3. члены приемной комиссии (состав приемной комиссии формируется из числа преподавателей и сотрудников техникума).

2.2. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, состав и обязанности членов приемной комиссии, график работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, несет ответственность за невыполнение установленных контрольных цифр приема, несоблюдение законодательства и других нормативных правовых актов в области образования, осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии и проведении вступительных испытаний абитуриентов.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих (абитуриентов) и их родителей (законных представителей), прием обращений (заявлений) от абитуриентов и их родителей (законных представителей), в том числе поступивших в электронной форме, организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором техникума. Ответственный секретарь приемной комиссии отвечает за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с набором.

2.4. Члены приемной комиссии:

2.4.1. Осуществляют контроль соблюдения нормативно-правовых актов при работе приемной комиссии;

2.4.2. Участвуют в заседаниях приемной комиссии, подписывают протоколы данных заседаний;

2.4.3. Организуют проведение консультаций перед проведением вступительных испытаний;

2.4.4. Обеспечивают своевременную подготовку материалов вступительных испытаний;

2.4.5. Участвуют в проведении вступительных испытаний в техникуме;

2.4.6. Информировуют обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах вступительных испытаний;

2.4.7. Осуществляют прием и проверку заявлений на обучение за счет бюджета, поступивших через личный кабинет абитуриента сайта <http://sst13.ru/>;

2.4.8. Осуществляют прием и регистрацию заявлений через личный кабинет абитуриента сайта <http://sst13.ru/> на обучение за счет физических и юридических лиц;

2.4.9. Заключают договоры на обучение за счет бюджета Республики Мордовия, за счет средств физических и юридических лиц;

2.4.10. Несут персональную ответственность за недостоверность заполнения данных в 1С:Колледж, ФИС ГИА и Приема, за необеспечение сохранности документов до момента их передачи Ответственному секретарю.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии Техникума составляет один год с момента ее утверждения.

2.6. Для объективности оценки способностей поступающих, в целях проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций, создаются экзаменационная (далее по тексту - предметная) и апелляционная комиссии Техникума. Персональный состав предметной и апелляционной комиссий формируется ответственным секретарем приемной комиссии из числа квалифицированных преподавателей и сотрудников Техникума и утверждается приказом директора Техникума.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

3.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые ведутся и подписываются председателем, ответственным секретарем и членами приемной комиссии Техникума.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования Министерства просвещения РФ, Министерства образования Республики Мордовия, нормативными документами Техникума простым большинством голосов от состава приемной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии Техникума заблаговременно обеспечивает готовность к работе ИС:Колледж готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. Приемная комиссия до начала приема документов размещает следующую информацию на официальном сайте Техникума (официальный сайт <http://sst13.ru/>) и информационном стенде:

3.5.1. Не позднее 1 марта:

- лицензию на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- правила приема в Техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым объявлен 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Техникумом самостоятельно;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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;
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Республики Мордовия, 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Техникумом самостоятельно;

- информацию об отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. В период приема документов для поступления на обучение приемная комиссия техникума на официальном сайте <http://sst13.ru> и на информационном стенде ежедневно размещает сведения о количестве поданных заявлений по каждой образовательной программе с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.7. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование телефонов на официальном сайте <http://sst13.ru> для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум. Телефонная линия функционирует с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00, субботу с 8:00 до 13:00

3.8. Приемная комиссия принимает заявления согласно срокам, установленным в Правилах приема в ГБПОУ РМ «ССТ».

3.9. Прием заявлений на очную форму обучения на места, финансируемые за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия, осуществляется через официальный сайт техникума <http://sst13.ru>, посредством личного обращения в приемную комиссию, в сроки, указанные в Правилах приема в ГБПОУ РМ «ССТ».

Порядок подачи и обработки заявлений указан в «Правилах приема».

3.10. Прием заявлений и документов по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) и прием иностранных граждан на обучение в техникум осуществляется одним из следующих способов, указанных в п. 3.11.

3.11. Поступающие вправе направить/представить в техникум заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в приемную комиссию техникума;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема;

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты техникума или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием

функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) федеральной государственной информационной системы».

3.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (ксерокопии документов).

3.13. К участию в отборе для последующего поступления в техникум допускаются только те абитуриенты, которые в установленные приемной комиссией сроки представили весь пакет документов, указанных в Правилах приема в ГБПОУ РМ «ССТ».

3.14. По письменному заявлению поступающий, его родитель (законный представитель), при предъявлении подтверждающего документа, либо доверенное лицо поступающего по нотариально удостоверенной доверенности, имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные поступающим. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.15. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются чертой и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии техникума.

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

3.17. Поступающему выдается расписка о приеме документов сотрудником приемной комиссии, осуществившим прием документов.

3.18. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.19. Техникум предоставляет возможность поступающим, их родителям (законным представителям) ознакомиться с содержанием образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Приемная комиссия организует и проводит вступительные испытания по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания).

4.2. Лицам, допущенным к вступительным испытаниям, выдаются экзаменационные листы. Экзаменационный лист является пропуском на вступительные испытания. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист возвращается ответственному секретарю приемной комиссии и в дальнейшем хранится в личном деле студента.

4.3. Прохождение вступительных испытаний проводится в порядке, определенном в Программе вступительных испытаний и утвержденном Председателем приемной комиссии.

4.4. Вступительные испытания могут проводиться дистанционно, с применением электронных технологий, в порядке, определенном в Программе вступительных испытаний и утвержденном Председателем приемной комиссии.

4.5. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее апелляция). Порядок подачи и проведения апелляции регулируется Положением об апелляционной комиссии.

4.6. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний с другим потоком вступительных испытаний.

4.7. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, не допускаются к повторной сдаче вступительных испытаний.

4.8. Присутствие посторонних лиц на вступительном испытании не допускается, за исключением ассистента и/или сурдопереводчика, оказывающих поступающим с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей.

4.9. В случае если поступающий при сдаче вступительного испытания получил отрицательную оценку, повторная сдача вступительного испытания не разрешается.

4.10. В случаях, когда абитуриент подает заявления на несколько программ обучения, требующих проведения вступительного испытания в письменной форме, обучающийся проходит вступительное испытание один раз, при условии, что задания вступительных испытаний совпадают. В указанном случае осуществляется перезачет баллов вступительного испытания.

4.11. Поступающие из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья сдают вступительные испытания в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,

Правилами приема в ГБПОУ РМ «ССТ», Положением о предметной комиссии ГБПОУ РМ «ССТ», с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья,

4.12. В случае необходимости создания специальных условий для абитуриента из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, при подаче документов для поступления абитуриент подает заявление на имя ответственного секретаря приемной комиссии о создании специальных условий с их конкретизацией с предоставлением медицинского заключения.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Поступающий представляет в Приемную комиссию Техникума оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации согласно срокам, указанным в Правилах приема в ГБПОУ РМ «ССТ» п. 8.

5.2. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 01 декабря.

5.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

5.4. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Республики Мордовия, Техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.4.1. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в соответствии со средним баллом, рассчитанным как среднее арифметическое по всем общеобразовательным предметам, указанным в представленных документах об образовании

(округление среднего балла осуществляется до 2 знаков после запятой, с использованием метода математического округления).

5.4.2. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

5.4.3. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

5.4.4. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования Техникумом учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2023 г. № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей и молодёжи, проявивших выдающиеся способности и сопровождения их дальнейшего развития»;

- наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

- наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»;

- наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

- наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

- прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах

Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии РФ, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

- Наличие у поступающего опыта в добровольческой (волонтерской) деятельности, подтвержденного в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), указанной в статье 17 ФЗ от 11 августа 1995 г. № 135 «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

5.6. Отказано в зачислении может быть по причинам:

5.6.1. Не предоставления обязательных к предоставлению документов, а также оригиналов документов в установленные сроки;

5.6.2. Отрицательного результата вступительных испытаний (в случае их проведения);

5.6.3. Недостаточного уровня результатов освоения поступающими образовательных программ основного общего или среднего общего образования;

5.6.4. Недостоверности сведений, указанных в заявлении поступающего.

5.7. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение (одного) года, после чего уничтожаются. Личные дела с не востребованными подлинниками документов об образовании передаются на архивное хранение по описи.

5.8. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

6.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются: Правила приема в Техникум; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы по утверждению состава приемной, апелляционной и предметных комиссий; протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав обучающихся; ведомости вступительных испытаний; акты рассмотрения апелляций.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение рассматривается и согласовывается Педагогическим советом техникума и утверждается приказом директора Техникума.

7.2. Действие настоящего Положения прекращается с момента согласования Педагогическим советом Техникума и утверждения приказом директором Техникума нового Положения о приемной комиссии в ГБПОУ РМ «ССТ».

