


Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АИПОО «Кооперативный  
техникум Тамбовского облпотребсоюза»

 Андрянова И.Д.

« 16 » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приёмной комиссии**  
**Автономной некоммерческой профессиональной**  
**образовательной организации «Кооперативный техникум**  
**Тамбовского облпотребсоюза»**

Тамбов  
2019

Настоящее Положение о приёмной комиссии Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза» (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 №1456 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 №36;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.11.2018 № 243 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 №36»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Устава Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза» (далее - Устав);
- Правил приёма в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза» утвержденными приказом директора Техникума от 31.01.2019.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза» (далее - Приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма.
2. Приёмная комиссия создается на основании приказа директора Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза» (далее – Техникум) с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане), поступающих на обучение по образовательным программам

среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключёнными при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

3. Приёмная комиссия на официальном сайте и информационных стендах приёмной комиссии Техникума до начала приёма документов размещает следующую информацию:

3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в Техникум;
- положение об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня специальностей среднего профессионального образования, по которым он проводится.

3.2. Не позднее 1 июня:

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Начало работы приёмной комиссии - с 1 июня текущего года до окончания приёма документов, а при наличии свободных мест - до 25 ноября текущего года.

5. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

## **II. Основные задачи**

Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приёма.

## **III. Состав приёмной комиссии**

1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Техникума:

- председатель приёмной комиссии - директор;
  - ответственный секретарь приёмной комиссии;
  - технические секретари.
2. Срок полномочий членов приёмной комиссии составляет один год.
  3. Состав приёмной комиссии, а также технического персонала, утверждаются ежегодно.

#### **IV. Функции, права и обязанности членов приёмной комиссии**

##### **1. Председатель приёмной комиссии**

Руководит:

- деятельностью приёмной комиссии;

Контролирует:

- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.

Определяет:

- обязанности членов приёмной комиссии.

Утверждает:

- правила приёма в техникум на текущий учебный год;
- положение о приёмной комиссии техникума;
- режим работы приёмной комиссии;
- график работы приёмной комиссии.

Несёт ответственность за:

- соблюдение законодательных актов, «Правил приёма» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

##### **2. Ответственный секретарь приёмной комиссии техникума**

Организует:

- работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- взаимодействие служб, связанных с приёмом граждан с целью получения среднего профессионального образования;
- проведение заседаний приёмной комиссии и ведение протоколов;
- подготовку и сдачу личных дел поступающих в учебную часть;
- взаимодействие служб техникума в вопросах организации требуемых помещений и необходимого оборудования;
- ежедневное размещение на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;

Контролирует и координирует:

- **деятельность членов приёмной комиссии обеспечивающих организацию и проведение приёма студентов (технических секретарей);**
- **ведение делопроизводства в соответствии с Правилами приёма в Техникум;**
- Разрабатывает:**
  - **положения и проекты приказов об организации работы приёмной комиссии Техникума;**
  - **списки поступающих, представленных к зачислению;**
  - **анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных поступающих;**
  - **всех видов запрашиваемой отчётности о ходе и по итогам комплектования, в том числе отчётности, предусмотренной Правилами приёма в Техникум;**
  - **итоговый отчёт по результатам приёма, заслушиваемый на Педагогическом совете Техникума;**
  - **график работы технических секретарей приёмной комиссии;**

**Несет ответственность за:**

- **соблюдение Государственных законодательных актов в части приёма граждан на обучение, Правил приёма в Техникум, и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.**

### **3. Технические секретари**

**Обеспечивают:**

- **приём и регистрацию заявлений о приёме и оформлении личных дел поступающих;**
- **расчёт среднего балла оценок по общеобразовательным предметам с целью определения результатов 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;**
- **формирование персональных данных поступающих в электронном виде;**
- **формирование личных дел поступающих;**
- **выдачу расписки о приёме документов.**
- **ведение документации приёмной комиссии, предусмотренной данным Положением;**
- **подготовку бланков необходимой документации, различных информационных материалов;**
- **обеспечение сохранности переданных поступающими документов,**

- предоставляемых при приёме в техникум;
- подтверждение соответствия документов, представленных поступающими, Правилам приёма в техникум и представление этих документов для рассмотрения на заседании приёмной комиссии;
- подготовку всех видов запрашиваемой статистической отчётности о количестве поданных заявлений, в том числе отчётности, предусмотренной Правилами приёма в техникум и данным Положением;

Знакомство поступающих в техникум и их родителей (законных представителей):

- с установленными Правилами приёма в техникум;
- с уставом техникума;
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума;
- со свидетельством о государственной аккредитации техникума;
- с содержанием основных образовательных программ;
- с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

## **V. Приём и оформление документов поступающих**

1. Приём документов проводится в соответствии с Правилами приёма.
2. При поступлении оформляются личные дела поступающих.
3. В личном деле поступающего хранятся все представленные им документы.
4. В заявлении поступающего должны быть указаны все необходимые реквизиты:
  - фамилия, имя, отчество поступающего;
  - дата рождения;
  - реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
  - сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
  - специальность, форма получения образования (очная, заочная).
5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов согласно протоколу зачисления по специальностям.
6. Расписка о приёме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего.

Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остаётся в личном деле поступающего.

7. Приёмной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами

приёма.

## **VI. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения**

1. Приём на обучение по договорам об образовании, заключаемыми за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об оказании платных образовательных услуг) на каждое направление подготовки осуществляется приёмной комиссией.
2. Взаимоотношения между Техникумом, с одной стороны, юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, при приёме по договорам об образовании регулируются Положением об оказании платных образовательных услуг в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кооперативный техникум Тамбовского облпотребсоюза».

## **VII. Проведение вступительных испытаний**

1. По специальностям реализуемым в Техникуме вступительные испытания не предусмотрены.

## **VIII. Порядок зачисления в АНПОО КТТО**

1. Порядок зачисления в Техникум определяется ежегодными Правилами приёма в АНПОО КТТО.
2. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов Техникума оформляется «Протоколом заседаний приёмной комиссии», который подписывается председателем приёмной комиссии и ответственным секретарём приёмной комиссии.
3. На основании решения приёмной комиссии издается приказ директора Техникума «О зачислении студентов», который публикуется на официальном сайте Техникума и размещается на информационных стендах приёмной комиссии на следующий день после его издания.
4. После выхода приказа о зачислении комиссия оформляет и сдаёт в учебную часть личные дела зачисленных.
5. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов Техникума и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

## **IX. Ответственность приёмной комиссии**

1. Председатель приёмной комиссии, ответственный секретарь приёмной комиссии, и все члены приёмной комиссии несут личную

#### **ответственность за:**

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в Техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приёме в Техникум;
- соблюдение сроков приёма документов, зачисление, устанавливаемых законодательством и Правилами приёма;

#### **Х.Отчетность приёмной комиссии**

1. Работа приёмной комиссии Техникума завершается отчётом об итогах приёма.
2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:
  - журналы регистрации документов поступающих;
  - правила приёма в Техникум;
  - положения и приказы об организации работы приёмной комиссии;
  - протоколы заседания приёмной комиссии по зачислению поступающих;
  - приказы о зачислении;
  - анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных;
  - итоговый отчёт по результатам приёма, заслушиваемый на заседании Педагогического Совета Техникума;
  - приказ о зачислении;
  - личные дела поступающих.

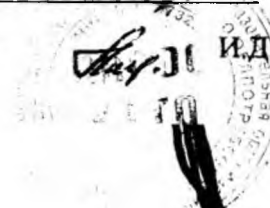


Пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью

8 / 1000000 листов.

Директор



И.Д. Андрианова

