

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО

на Совете техникума

протокол № 1 от 15.02.2022г.

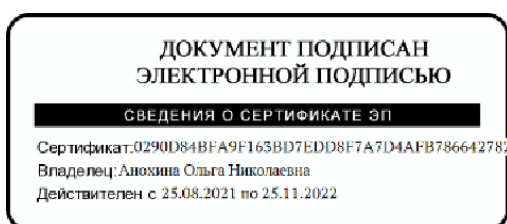
\_\_\_\_\_ И. И. Селин

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «АХТТ»

Приказ № 04-О от 15.02.2022г.

\_\_\_\_\_ О. Н. Анохина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» (далее – Техникум) 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 приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 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 государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум».

**1.2.** Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии Техникума (далее – Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема.

**1.3.** Приемная комиссия создается на основании приказа директора техникума с целью организации приема 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) за счет средств бюджета Тульской области, а также по договорам об образовании, заключёнными при приёме на обучение за счёт средств

физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

**1.4.** Приемная комиссия на официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

**1.4.1.** Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения 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); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

**1.4.2.** Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема 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;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

**1.5.** В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и

информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

**1.6.** Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

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

## **II. Права и обязанности членов приемной комиссии**

### **2.1. Председатель приемной комиссии**

Руководит:

- деятельностью приемной комиссии;

Определяет:

- обязанности членов приемной комиссии.

Утверждает:

- правила приема в техникум на текущий учебный год;
- локальные акты, регламентирующие работу приемной комиссии;
- режим и график работы приемной комиссии.

**2.2.** Заместитель председателя приемной комиссии, в отсутствие председателя приемной комиссии, выполняет все его функции.

Несет ответственность за:

- выполнение утвержденного государственного задания на подготовку по программам среднего профессионального образования;
- соблюдение законодательных актов, «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

### 2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии техникума.

Организует:

- проведение заседаний приемной комиссии и ведение протоколов;
- подготовку и сдачу личных дел, поступающих в учебную часть;
- помещение и необходимое оборудование для работы приемной комиссии;
- ежедневное размещение на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии, а также внесение сведений о поступающих в электронные информационные базы (1С-колледж, ФИС-прием).

Контролирует и координирует:

- работу членов приемной комиссии по приёму документов от поступающих;
- деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов;
- ведение делопроизводства в соответствии с Правилами приема в Техникум.

Разрабатывает:

- положения и проекты приказов об организации работы: приемной комиссии Техникума;
- списки поступающих, представленных к зачислению;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных поступающих;
- все видов запрашиваемой отчётности о ходе и по итогам комплектования, в том числе отчётности, предусмотренной Правилами приёма в Техникум;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на Педагогическом совете техникума.

Несет ответственность за:

– соблюдение Государственных законодательных актов в части приема граждан на обучение, Правил приема в техникум и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

### **III. Прием и оформление документов поступающих**

**3.1.** Прием документов проводится в соответствии с Правилами приема.

**3.2.** При поступлении оформляются личные дела поступающих.

**3.3.** В личном деле поступающего хранятся все представленные им документы.

**3.4.** 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 (профессия) с указанием условий обучения и формы получения образования.

**3.5.** После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов согласно протоколу зачисления по специальностям.

**3.6.** Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся до конца текущего года в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются. Подлинники невостребованных документов об образовании передаются на хранение в архив техникума по акту.

**3.7.** Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

**3.8.** Поступающие помимо основных документов, указанных в Порядка приема, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

#### **IV. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

**4.1.** Прием по договорам об образовании, заключаемыми при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об оказании платных образовательных услуг) на каждое направление подготовки осуществляется приемной комиссией сверх установленных на данный учебный год контрольных цифр приема.

**4.2.** Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, при приеме по договорам об образовании регулируются Положением об оказании платных образовательных услуг.

#### **V. Порядок зачисления**

**5.1.** Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов Техникума оформляется Протоколом заседания приемной комиссии.

**5.2.** На основании решения приемной комиссии издается приказ колледжа «О зачислении студентов по очной форме обучения».

**5.3.** Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов техникума.

## **VI. Ответственность приёмной комиссии**

**6.1.** Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, и все члены приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов и зачисление, устанавливаемых законодательством и Правилами приема;
- за организацию работы по выполнению контрольных цифр приема.

## **VII. Отчетность приемной комиссии**

**7.1.** Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

**7.2.** В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- правила приема в Техникум;
- положения и приказы об организации работы приемной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии по зачислению поступающих;
- приказы о зачислении;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных;



- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на Педагогическом совете;
- все виды запрашиваемой Министерства образования Тульской области об итогах комплектования
- приказ Техникума о зачислении
- личные дела поступающих.