

**Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Армавирский механико-технологический техникум»**

Рассмотрено на заседании  
Совета техникума  
Протокол №9 от 26.02.2020 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор **А.Л. Пелих**  
Приказ №268-О от 26.02.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Армавирский механико-технологический техникум»**

<b>Служба заместителя по учебной работе</b>	<b>Введено с 1 марта 2020 г.</b>
	<b>Количество листов - 18</b>

### **Информационные данные**

1 РАЗРАБОТАНО – заместителем по учебной работе Шейковой И.И., ответственным секретарем приемной комиссии Хайдиной А.Ю.

2 Введено впервые.

3 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

4 Положение является интеллектуальной собственностью государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - ПРК

## Содержание

1	Общие положения	4
2	Порядок работы приемной комиссии	5
3	Организация приема на места с оплатой стоимости обучения	7
4	Порядок зачисления	8
5	Отчетность приемной комиссии	9
	Приложение 1 Заявление о приеме	10
	Приложение 2 Журнал регистрации заявлений поступающих	11
	Приложение 3 Расписка о приеме документов	14
	Лист согласования	15
	Лист регистрации изменений	16
	Лист регистрации проверок	17
	Лист ознакомления	18

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 г. №36;

- Уставом техникума.

Приемная комиссия техникума организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся всех форм обучения из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

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 В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 г. №36 (ред. от 26.11.2018);

- Уставом техникума;

- Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум».

1.4 На приемную комиссию возлагается:

– Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль учебного заведения, подготовка бланков необходимой учетной документации.

– Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема. Вынесение решения о зачислении в состав обучающихся.

– Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на совете техникума.

1.5 Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель по учебной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума на весь период организации приема.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в техникуме, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

1.6 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора назначаются технические секретари из числа учебно-вспомогательного персонала техникума.

1.7 Состав комиссии, а также технические секретари, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

## 2 Порядок работы приемной комиссии

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему.

2.2 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами техникума простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4 Ответственный секретарь приемной комиссии и технические секретари заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы приемной комиссии, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

Для проведения приема готовится следующая документация:

регистрационные журналы;

папки для формирования личных дел поступающих;

бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

2.5 В техникуме оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

1) правила приема в техникум;

2) порядок приема граждан на обучение по договорам об образовании;

3) перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);

4) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

5) информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

6) общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

7) количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

8) количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

9) информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

10) образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

11) другая информация, доводимая до сведения поступающих.

2.6 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по специальностям, формам обучения, организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

2.7 Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме (Приложение 1) и необходимые документы с соответствии с правилами приема. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Приложение 2). На поступающего заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов (Приложение 3).

Каждому поступающему присваивается индивидуальный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела.

Форма заявления о приеме в техникум содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение: наименование специальности, форма обучения, уровень среднего профессионального образования, образование, на базе которого поступающий поступает в техникум, поступает на бюджетной основе или с оплатой стоимости обучения.

В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим подписью следующих фактов:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- нуждается ли поступающий в общежитии на время обучения в техникуме;
- ознакомление с лицензией на право ведения техникумом образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании;

2.8 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество поступающего;

домашний адрес, контактный телефон;

дата приема заявления и документов;

сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

До начала приема документов листы журналов регистрации нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводящая после окончания приема документов, фиксируется подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью.

2.9 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и номер по журналу регистрации.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в отдел кадров для формирования личных дел обучающихся, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

2.10 Расписка о приеме документов должна содержать перечень документов, полученных от поступающего (в соответствии с Правилами приема). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

2.11 Договор между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

2.12 Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении поступающего в состав обучающихся техникума и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

### **3 Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

3.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой учредителем.

3.2 Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

3.3 Договор оформляется в момент зачисления на места с оплатой стоимости обучения.

3.4 Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке: техникум одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из бюджета Краснодарского края, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет форму обучения, по которой будет участвовать в конкурсе.

3.5 Зачисление на места с оплатой стоимости обучения по соответствующей образовательной программе осуществляется на основании заключенного договора и квитанции (ее копии), подтверждающей внесение оплаты в соответствии с условиями договора.

#### **4 Порядок зачисления**

4.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления и причины отказа в приеме.

4.2 На основании решения приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения на информационный стенд приемной комиссии и сайт техникума на следующий рабочий день после его издания.

4.3. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в архиве техникума в течение 1 года.



## **5 Отчетность приемной комиссии**

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема в техникум; условия приема граждан на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения; приказ об утверждении состава Приемной комиссии; протоколы заседания Приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; договоры на оказание платных образовательных услуг; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав обучающихся.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.