

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Новгородский техникум сервиса, экономики и права»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Р.М. Барсегян

Приказ № 7/17-СС от «10» июля 2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приемной комиссии**

**ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса, экономики и права»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36.

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приема на обучение в ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса, экономики и права» (далее - техникум).

1.3. Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии техникума.

#### **2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора техникума.

2.2. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение правил приема, и других нормативных документов, регламентирующих прием;

- определяет режим работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- работает с нормативными документами по вопросам организации приема;

- готовит проекты приказов по работе приемной комиссии;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

2.4. Ответственный секретарь комиссии:

- организует работу приемной и делопроизводство;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии (при необходимости);

- осуществляет личный прием поступающих и (или) их родителей (законных представителей).

2.5. Члены приемной комиссии осуществляют:

- прием документов от поступающих, разъяснительную работу по вопросам приема на обучение, ознакомление поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

2.6. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость своей работы.

### **3. Организация работы приемной комиссии**

3.1. До начала приема документов приемная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте – <http://ksep53.ru> следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема в техникум для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее и 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.;

Не позднее 1 июня:

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

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.3. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование телефонной линии по номеру (8162) 33-21-77 и электронную почту техникума ksep53@mail.ru для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в техникум.

3.4. С целью ознакомления поступающего, его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, нормативными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, приемная комиссия техникума размещает указанную информацию на информационном стенде и официальном сайте техникума <http://ksep53.ru>.

3.5. В период приема документов, приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в журнале регистрации и выдачей расписки о приеме документов;
- осуществляет ознакомление поступающих и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, нормативными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- формирует личное дело поступающего, в котором хранятся все предоставленные документы;
- при личном представлении оригиналов документов поступающим заверяет ксерокопии документов;
- выдает поступающему расписку о приеме документов при личной подаче документов;

3.6. На этапе подготовки к зачислению:

Члены приемной комиссии:

- проверяют полноту комплекса документов и наличие оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего по истечении срока представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации;
- составляет поименные списки лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов.

Председатель приемной комиссии:

- проводит заседание, на котором рассматриваются списки лиц, рекомендованных к зачислению, и принимает соответствующее решение; заместитель председателя приемной комиссии готовит проект приказа о зачислении в техникум;
- при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года на очную форму обучения.

#### **4. Документация приемной комиссии**

4.1. Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное техникум;
- регистрационный журнал;
- бланки расписок о приеме документов.

4.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов. Журнал нумеруется, сшивается и заверяется печатью техникума.

4.3. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.