

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
ГАПОУ ПО КТПТП  
Протокол № 6  
«26» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 В.Г. Гришаков

«26» февраля 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Пензенской области  
«Каменский техникум промышленных технологий и предпринимательства»**

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Устава техникума, Правил приема в техникум на 2024/2025 учебный год.

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии техникума по подготовке и проведению приема в техникум на 2024/2025 учебный год.

2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджетных ассигнований бюджета Пензенской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

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

### **II. Состав приемной комиссии**

4. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора техникума (председатель приёмной комиссии) с момента начала работы комиссии.

5. Начало работы приемной комиссии с 1 января до окончания приема документов. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

### **III. Подготовка к проведению приема в техникум**

6. До начала приема документов приемная комиссия техникума размещает на официальном сайте техникума и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей и профессий на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии в техникум;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований бюджета Пензенской области в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности и профессии;
- количество мест по каждой специальности для приема по договорам с физическими или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности техникума с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;
- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в техникум;
- образец заполнения заявления о приеме в техникум;
- перечень представляемых документов;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

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

### **III. Организация приема документов**

7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

8. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в техникуме, прав и обязанностей студентов, правил поведения в техникуме.

9. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в техникум, Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

10. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью техникума.

11. На каждого поступающего (абитуриента) техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

12. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

13. 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 и профессии.

14. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

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

### **IV. Документация, используемая при приеме в техникум.**

16. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в техникум; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров

между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения. Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью техникума.

17. Форма заявления о приеме в техникум должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, профессия, по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

18. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по специальностям). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

19. В личном деле поступающего 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 т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в канцелярию техникума для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

20. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

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

21. Прием на места с оплатой стоимости обучения на специальность осуществляется приемной комиссией.

22. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения, должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

23. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договора.

## **VI. Порядок зачисления**

24. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов техникума оформляется протоколом.

25. На основании решения приемной комиссии техникума издается приказ о зачислении в состав студентов техникума, который доводится до сведения абитуриентов.

## **VII. Ответственность приёмной комиссии**

26. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь 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, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в техникум.

## **VIII. Отчетность приемной комиссии**

27. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в техникум
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов техникума.