

«Утверждаю»  
Директор НОО СПО НП «ТТЭФИ»

С.А.Харламова

Приказ №3КК-01-10/14  
от «01» октября 2014г.

**Положение о приемной комиссии  
Негосударственной образовательной организации среднего  
профессионального образования некоммерческого партнерства  
«Тулльский техникум экономики, финансов и информатики»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность приемной комиссии НОО СПО НП «ТТЭФИ» (далее - Техникум) по организации приема на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.2. В своей деятельности приёмная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Для подготовки и проведения приёма в Техникуме создается приёмная комиссия.

Приёмная комиссия выполняет следующую деятельность:

- приём документов от лиц, поступающих в Техникум;
- подведение итогов конкурса и рекомендация абитуриентов для зачисления в образовательную организацию.

1.4. Председателем приёмной комиссии является директор Техникума. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии — один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

1.6. Приёмная комиссия создаётся приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначается ответственный секретарь приёмной комиссии. При необходимости возможно назначение заместителя (заместителей) ответственного секретаря приёмной комиссии.

Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников Техникума.

В состав приёмной комиссии могут включаться представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведётся подготовка специалистов в образовательной организации.

## **2. Подготовка к проведению приёма в техникум**

2.1. До начала приёма с целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) техникум размещает на своем официальном сайте следующие материалы:

Устав техникума,  
лицензию на осуществление образовательной деятельности (с приложением),  
свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложением),  
сведения об основных профессиональных образовательных программах, реализуемых образовательным учреждением,  
другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде в образовательном учреждении размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:  
правила приема в образовательное учреждение;  
перечень специальностей, по которым образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);  
требования к образованию, которое необходимо для поступления;  
информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме.

Не позднее 1 июня:  
общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;  
информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;  
образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

## **3. Организация приёма документов**

3.1. Прием в техникум для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена проводится по личному заявлению граждан. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее — во всех документах, формируемых в процессе приёма).

3.2. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также

необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательном учреждении) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи». При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в НОО СПО НП «ТТЭФИ».

3.3. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Техникумом.

3.4. 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).

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Техникум.

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

#### **4. Организация зачисления**

4.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде и на официальном сайте Техникума.

4.2. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, зачислению по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям подлежат лица, имеющие преимущественное право на зачисление и (или) имеющие более высокие результаты освоения образовательной программы, указанные в представленных документах об образовании.

4.3. При приеме заключается договор между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом. Зачисление осуществляется после заключения договора.

## **5. Документация, используемая при приёме в Техникум**

5.1. Для проведения приёма готовится следующая документация:

бланки заявлений о приёме в Техникум;

регистрационный журнал (журналы);

папки для формирования личных дел абитуриентов;

бланки расписок о приёме документов;

бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом.

Все документы должны содержать штамп Техникума и подписи ответственных работников приёмной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью Техникума.

5.2. Форма заявления о приёме в Техникум должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение:

наименование специальности;

форма обучения;

уровень подготовки (базовый, углубленный);

образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее (полное) общее);

условия обучения и формы получения образования.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом Техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложений к ним, правилами приёма в Техникум;

ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);

нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в Техникуме.

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

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов.

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество абитуриента;

домашний адрес, контактный телефон;

дата приёма заявления и документов;

сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

5.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер группы, форма обучения и т.д.

5.5. Расписка о приёме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные абитуриентом по собственной инициативе).