

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» Г. КРОПОТКИН**

ОДОБРЕНО

Решением Педагогического Совета  
от 08 февраля 2018 года  
№1



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 10.05.2018 г. № 7-С

Директор

Е.А. Савина

Рег. № 063

от «10» мая 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**Профессиональной образовательной организации частного учреждения  
«Юридический техникум» г. Кропоткин**

г. Кропоткин  
2018

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия ПОО ЧУ «Юридический техникум» г. Кропоткин (далее техникум) является коллегиальным органом, созданным для организации приема документов от поступающих и процедур зачисления.

Приемная комиссия техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством «Об Образовании в Российской Федерации» на принципах гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.2. Приемная комиссия техникума в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Уставом Техникума;
- Ежегодными правилами приема, утвержденными директором техникума;
- Рекомендациями Минобразования РФ образовательным учреждениям среднего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных комиссий (Приложение к письму Первого зам. Министра образования РФ от 18.12.2000 № 16-51-331 ин/16-13);
- настоящим Положением;
- иными документами, утвержденными директором техникума.

1.3. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии техникума является директор. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных мест приема по договорам об оказании платных образовательных услуг, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии. В состав приемной комиссии так же входят:

- заместитель председателя – заместитель директора по учебной и воспитательной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители учредителя техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов, представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.4. Работу приемной комиссии техникума и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума.

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

1.6. Для организации приема в филиале образовательного учреждения назначается ответственное лицо из числа членов Приемной комиссии техникума..

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение нормативных требований к приему.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами техникума.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы

по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия техникума в соответствии с утвержденными Правилами приема оформляет информационный стенд приемной комиссии и размещает на сайте техникума следующие материалы:

**Не позднее 1 марта:**

- правила приёма в техникум;
- перечень специальностей, на которые техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной));
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование).
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);
- копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);
- порядок зачисления в образовательное учреждение;

**Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приёма по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора для поступающих на места с оплатой стоимости обучения.
- образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов; правила приема заявлений от поступающих в образовательное учреждение для обучения в его филиалах.

Указанные документы помещаются на открытом сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии, где также размещаются: устав техникума, образовательные программы (программы подготовки специалистов среднего звена), реализуемые техникумом, и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.4. В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная), организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих и их родителей.

2.5. Приемная комиссия должна обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

2.6. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в образовательное учреждение; предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.7. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными документами от поступающего принимает соответствующее решение: в том случае, если число поданных заявлений на обучение превышает количество мест, установленных Правилами приема, зачислению подлежат лица, наиболее способные и подготовленные к освоению образовательной программы среднего профессионального образования, в этом случае прием на обучение осуществляется на основе результатов освоения поступающими основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании. А также ранее других подавшие документы в приёмную комиссию согласно данным журнала регистрации документов поступающих согласно данным журнала регистрации документов поступающих.

### **3. Порядок зачисления**

3.1. Решение приемной комиссии рекомендации к зачислению в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих. Изданию приказа о приеме лица на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, предшествует заключение договора об образовании.

3.2. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

### **4. Документация, используемая при приеме приемной комиссией**

4.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об образовании с оплатой стоимости обучения;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

4.2. Формы документов устанавливаются техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающих, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью образовательного учреждения.

4.3. Форма заявления о приеме в образовательное учреждение должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение:

наименование специальности;

форма обучения;

уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный);

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

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

ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения

образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в образовательное учреждение;

ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);  
нуждается ли поступающий в общежитии на время обучения в образовательном учреждении.

4.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение 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 поступающих;

домашний адрес, контактный телефон;

дата приема заявления и документов;

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

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

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

4.5. 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, номер группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.6. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающих (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающих остается в личном деле.

4.7. Договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон. Примерная форма договора утверждена Приказом Минобрнауки России от 21.11.2013 № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

4.8. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов образовательного учреждения и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

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

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

- правила приема в техникум;
- документы, устанавливающие количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы об организации приема;
- протоколы приемной комиссии;
- приказы о зачислении.