

Министерство образование Тульской области  
Государственное профессиональное образование Тульской области  
«Техникум технологий пищевых производств»  
(ГПОУ ТО «ТТПШ»)

Одобрено на заседании Педагогического  
совета

Протокол от «26» августа 2016 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.Ю. Макарова

2016 г.



СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет

(протокол от «26» августа 2016 г. № 1

Родительский комитет

(протокол от «26» августа 2016 г. № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Настоящее Положение определяет основные задачи, правила и организацию работы приемной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Техникум технологий пищевых производств» (ГПОУ ТО «ТТПП») (далее – Техникум).

### **Общие положения.**

1.1. Приемная комиссия Техникума в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» 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» № 36 от 23.01.2014 г.
- Уставом ГПОУ ТО «Техникум технологий пищевых производств».

1.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- организация информационной и профессионально - ориентированной работы среди выпускников общеобразовательных учреждений;
- прием документов от граждан, поступающих в Техникум (далее – абитуриент);
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Приемная комиссия Техникума создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих их родителей (законных представителей).

1.4. Приемная комиссия создается ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

### **2. Функции, права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссии.**

2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентированной работы среди абитуриентов;
- утверждает график работы приемной комиссии и ее материально-техническое

обеспечение;

- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема поступающих в техникум;
- составляет план работ приемной комиссии;
- организует инструктажи и учебу персонала приемной комиссии;
- контролирует оформление личных дел поступающих;
- оформляет базу данных поступающих;
- обеспечивает сохранность документов приемной комиссии;
- оказывает консультации поступающим и/или их законным представителям.

2.3. Члены приемной комиссии

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- проводят консультации с поступающими и их родителями (законными представителями) по вопросам условий обучения и правилам приема в техникум;

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

3.1. Организация работы приемной комиссии и ведение делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.

3.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор необходимого оборудования, размещает его в специально отведенном помещении для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии, оформляет и размещает справочные материалы по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия техникума определяет и

объявляет следующее:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий и специальностей СПО, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и установленными, Министерством образования Тульской области, контрольными цифрами приема (с выделением форм получения образования, очная, заочная) с указанием базового образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее) в техникум на ту или иную профессию, специальность;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронно-цифровой форме;

3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии, специальности СПО;
- количество мест по каждой профессии, специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- правила организации приема в техникум по профессиям, специальностям СПО;
- информацию о наличии общежития и наличии свободных мест, правила проживания и оплаты за наем жилого помещения;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

Вся информация размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

#### 4. Организация приема документов

4.1. Для поступления в техникум поступающий подает в приемную комиссию заявление о приеме установленного образца и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируются в регистрационном журнале.

4.2. Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня. Прием заявлений на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. Сроки приема заявлений на иные формы получения образования (заочная) установлены правилами приема в техникум. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум поступающий предъявляет следующие документы:

4.2.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 6 фотографий.

4.2.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном указанным Федеральным законом – также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 6 фотографий.

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени, отчеству (последнее при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.3. Другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан; о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или)

документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем; специальность или профессию, для обучения по которым он планирует поступать образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг).

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:  
получение среднего профессионального образования впервые;  
ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования)  
с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

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

4.6. При поступлении на обучение в Техникум по профессиям и специальностям, входящим в перечень профессий и специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающие представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства путей сообщения Российской Федерации от 29 марта 1999 года № 6Ц «Об утверждении Положения о порядке проведения обязательных предварительных, при поступлении на работу, и периодических медицинских осмотров на федеральном железнодорожном транспорте».

Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

4.7. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть представлены поступающим лично, либо направлены через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи». Прием документов, направленных через

операторов почтовой связи общего пользования, завершается 5 августа.

4.8. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании и (или) об образовании и квалификации.

Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

4.9. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все представленные документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации 1 год.

4.10. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче заявления поступающий предъявляет копию документа об образовании или об образовании и квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании или об образовании и квалификации (для зачисления).

4.11. В период приема документов с 20 июня по 15 августа, а при наличии свободных мест до 25 ноября приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих в техникум.

4.12. По окончании приема документов в связи с выполнением плана набора поступающих приемная комиссия определяет список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам поданных документов.

4.13. В течение дня после определения пофамильного перечня Приемная комиссия размещает на официальном сайте техникума сроки предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании.

4.14. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов в состав обучающихся техникума оформляется протоколом.

4.15. Зачисление в техникум по основным профессиональным образовательным программам проводится на основании представленных оригиналов документов об образовании и документов, требуемых при поступлении.

4.16. По истечении сроков (до 31 августа) предоставления оригиналов документов об образовании или об образовании и квалификации на основании

решения приемной комиссии директором Техникума издается приказ о зачислении лиц (пофамильно), рекомендованных приемной комиссией к зачислению. Данный приказ размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

4.17. Поступающим, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для предоставления в оконченные ими общеобразовательные учреждения.

## 5. Документация

5.1. Для организации работы приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Техникум;
- регистрационные журналы по каждой профессии\специальности;
- папки для оформления личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки направлений на медицинскую комиссию;
- бланки согласий на обработку данных.

5.2. Форма заявления о приеме в Техникум содержит полный перечень сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата рождения,
- адрес регистрации;
- реквизиты документа удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- специальность или профессию, для обучения по которой он планирует поступать в Техникум, условия обучения и форму получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- отметка об ознакомлении с Уставом Техникума, с копией Лицензии на право ведения образовательной деятельности, Свидетельства о государственной аккредитации и приложения к ним, правилами приема в Техникум. Факт ознакомления заверяется личной подписью.

Подписью поступающего и законного представителя также заверяется:

- дата подачи оригиналов документов об образовании или об образовании и квалификации;
- о получении образования данного уровня впервые;

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

В журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) поступающего;
- адрес, контактные телефоны;
- дата приема заявления и документов;



– сведения о зачислении или выдаче документов.

5.4. В личном деле поступающего хранятся все принятые у него документы.

После издания приказа о зачислении личные дела передаются в учебную часть. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся как документы строгой отчетности, по письменному заявлению поступающего представленные документы выдаются в течение следующего рабочего дня со дня после подачи заявления.

5.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, принятых членами приемной комиссии от поступающего.

## 6. Отчетность

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Техникума.

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

- правила приема в Техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов;
- личные дела поступающих;
- список поступающих рекомендованных к зачислению в состав обучающихся Техникума на 1 курс.

Начальник отдела общего обеспечения  
и работы с персоналом

В.А.Гонжина

Зам.директора по УПР

Н.В.Трофимова

Зам.директора по УР

И.Н.Яшина

Зам. директора по УВР

Е.Д.Зарытовская