

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«САЛЬСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 5  
от 27 февраля 2023г



Утверждаю  
Директор НЧПОУ «СЭПТ»  
И.П.Глазко  
Приказ 37/к от 28 февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
НЧПОУ «СЭПТ» НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**2023г.**

## **I. Общие положения**

Данное положение разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования Утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457.

### **I. Общие положения**

1.1. Приёмная комиссия Некоммерческое частное профессиональное образовательное учреждение «Сальский экономико-правовой техникум» (далее техникум) создаётся с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования Утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457.

- Правилами приёма в техникум; Министерства просвещения Российской Федерации и иных государственных органов управления образованием.

### **II. Состав приёмной комиссии**

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор техникума. В обязанности председателя приёмной комиссии входят общее: руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит: делопроизводство, личный прием поступающих и родителей (законных представителей); ознакомление абитуриентов с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов техникума, иными нормативно-правовыми документами техникума; составление необходимых списков, баз данных; формирование личных дел поступивших студентов;

- технический секретарь. В обязанности технического секретаря входит создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема, размещение на официальном сайте образовательной организации необходимых сведений.

2.3 Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

### **III. Порядок работы приёмной комиссии**

3.1 ПК обязана осуществлять контроль за достоверностью предоставляемых абитуриентами сведений, а также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.

При приеме в техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий техникумом.

3.2 При приеме в техникум председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

3.3 Работа приёмной комиссии начинается с 1 марта.

3.5 Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора техникума.

3.6 В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.7 Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.7.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в техникум

условия приема на обучение 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 (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;  
особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;  
информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

3.7.2 общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.9 Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые нумеруются, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Списки абитуриентов, зачисленных в студенты печатаются в протоколах. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.10 Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете техникума.

3.11 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

#### **IV. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии**

4.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии. Документы, принятые от абитуриента в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании расписки, выданной приемной комиссией при приеме.

4.4 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов.

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

Личные дела абитуриентов, поступивших в техникум, оформляются в течение 10 дней сдаются в учебную часть.

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

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

5.2. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов.

Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.4. Порядок формирования личных дел:

5.4.1. На каждого поступающего в Техникум в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

5.4.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

5.4.2 В личном деле находится :

Граждане Российской Федерации:

оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство; кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы

"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации; кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

4 фотографии.

5.4.3 Иностранные 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.

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 (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в РФ», - 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 пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"

4 фотографии.

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

5.5 При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья - дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

При приеме документов у инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приемная комиссия обеспечивает присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (передвигаться, занять рабочее место, прочитать и оформить документы, общаться с ответственным секретарем приемной комиссии).

5.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.