

СОГЛАСОВАНО
с Советом техникума
Протокол № 4
от «20» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
Павлова Т.А. Павлова
«20» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Тверского кооперативного техникума

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы Приемной комиссии по информированию и организации приема абитуриентов для обучения в Частное профессиональное образовательное учреждение «Тверской кооперативный техникум Тверского облпотребсоюза» (далее - Техникум).
- 1.2. Нормативной основой для работы Приемной комиссии являются:
 - Закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»
 - Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36
 - Устав техникума
 - Правила приема в Тверской кооперативный техникум
- 1.3. При приеме абитуриентов в техникум обеспечивается соблюдение их прав в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
- 1.4. Приемная комиссия создается для организации приема на обучение лиц, поступающих в техникум.
- 1.5. Председателем приемной комиссии является директор техникума.
- 1.6. В состав приемной комиссии, назначаемой приказом директора, помимо председателя входят:
 - ответственный секретарь из числа административных работников техникума или преподавательского состава. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
 - технический секретарь.
- 1.7. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.
- 1.8. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколам. Всякое внесенное в них изменение фиксируется протоколом.
- 1.9. Приемная комиссия осуществляет контроль достоверности сведений, содержащихся в документах, представляемых поступающим на обучение в техникум. С целью подтверждения достоверности документов приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

- 1.10. Техникум осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.
- 1.11. Срок полномочий приемной комиссии один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.
- 1.12. По итогам работы приемная комиссия составляет отчет, который заслушивается на первом в учебном году педагогическом совете.

2. Организация информирования поступающих

- 2.1. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 2.2. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте техникума, а также обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационном стенде.
- 2.3. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:
 - 2.3.1. **Не позднее 1 марта:**
 - правила приема в техникум;
 - перечень специальностей, с выделением форм получения образования (очная, заочная);
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование).
 - 2.3.2. **Не позднее 1 июня:**
 - общее количество мест для приема по каждой специальности, в т.ч. по различным формам получения образования;
 - информацию о наличии общежития;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 2.4. 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.

3. Прием документов от поступающих

- 3.1. Прием в техникум по образовательным программам проводится на **первый** курс по личному заявлению (приложение А) граждан.
- 3.2. Прием документов начинается **не позднее 20 июня**. Прием заявлений на очную форму осуществляется **до 15 августа**, при наличии свободных мест прием документов продлевается **до 25 ноября** текущего года. Прием заявлений на заочную форму осуществляется **до 30 сентября**, при наличии свободных мест прием документов продлевается **до 25 ноября** текущего года.
- 3.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью техникума. День окончания приема документов записывается в журнале и закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.4. При подаче заявления о приеме поступающий предъявляет следующие документы:

3.3.1. Граждане РФ:

1) обязательные для зачисления:

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

2) дополнительные:

- медицинская справка по форме 086/У, карта прививок 063/У или сертификат о профилактических прививках;
- копия медицинского страхового полиса;
- копия военного билета или удостоверения призывника (для юношей);
- свидетельство о результатах ЕГЭ;
- копия трудовой книжки / справка с места работы (для поступающих на заочную форму);
- копия СНИЛС

3.3.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в т.ч. соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность гражданина в РФ;
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в РФ на уровне соответствующего образования;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- 4 фотографии.

3.5. 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 образовании и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования;
- нуждаемость в предоставлении общежития;

В заявлении также фиксируется факт ознакомления 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 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, техникум возвращает документы поступающему.

3.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования. К заявлению поступающий прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании, а также иных документов, предусмотренных пунктом 3.4. настоящего Положения. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных пунктом 3.2. настоящего Положения.

3.7. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии техникумом.

3.8. Не допускается взимание **платы** с поступающих при подаче документов.

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

3.10. Поступающему при личном представлении документов выдается **расписка** (приложение Б) о приеме документов.

3.11. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться техникуму в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4. Зачисление в техникум

4.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании **до 15 августа**.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов директором техникума издается **приказ о зачислении** лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. 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 техникума.

4.3. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в техникум осуществляется **до 1 декабря** текущего года.

Рассмотрено и принято
на заседании Совета
Тверского кооперативного техникума
Протокол от «20» февраля 2018 г. № 4

Дата введения в действие с «20» февраля 2018 г.

Зачислить на _____ курс
по специальности _____

Приказ о зачислении № _____ от _____

**Директору Частного профессионального образовательного учреждения
«Тверской кооперативный техникум Тверского облпотребсоюза**

от

Фамилия	Гражданство
Имя	
Отчество	Паспорт серия _____ № _____
Дата рождения	Паспорт выдан _____
Место рождения	
Окончил в _____ году	Дата выдачи _____
	Адрес с указанием индекса: _____
(наименование образовательного учреждения)	
Аттестат/диплом № _____	Телефон: _____
Дата выдачи _____	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число студентов *очного, заочного* отделения (нужное подчеркнуть) техникума по специальности _____

(шифр и наименование специальности)

Квалификация _____
Изучал _____ иностранный язык _____

В общежитии *нуждаюсь, не нуждаюсь* (нужное подчеркнуть)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации с приложениями к ним по выбранной специальности, Правилами приема и условиями обучения в Тверском кооперативном техникуме и иными правовыми нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность, ознакомлен

Дата

Подпись поступающего

Среднее профессиональное образование получаю впервые (да, нет): _____

Дата

Подпись поступающего

Оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации предоставил (дата): _____

Дата

Подпись поступающего

Дата составления документа _____ Подпись поступающего _____

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТВЕРСКОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ
ТВЕРСКОГО ОБЛПОТРЕБСОЮЗА»
170033 г. Тверь, Волоколамский пр-т, 20
Тел/факс: (4822) 58-77-22
e-mail 69tkt@mail.ru
ИНН/КПП 6900000276/695001001
ОКПО 01727951 ОКОНХ 92120

РАСПИСКА № _____

О приеме документов от абитуриента

На специальность _____

от _____

Приняты документы:

1. Заявление
2. Аттестат/диплом (с приложением) серия _____ № _____
Выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

3. Копия аттестата/диплома
4. Копия паспорта
5. Фотографии 3х4 4 шт.
6. Медицинская справка по форме 086/У
7. Карта прививок 063/У
8. Копия медицинского страхового полиса
9. Копия СНИЛС
10. Копия военного билета/удостоверения призывника (для юношей)
11. Копия трудовой книжки/справка с места работы (для поступающих на заочную форму)
12. Иные документы: _____
13. _____

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 2018 г.

М.П.

Примечание. В случае утери расписки абитуриент обязан заявить об этом в приемную комиссию техникума.