



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация  
«Хабаровский кооперативный техникум экономики и права»  
(АН ПОО ХКТЭиП)**

Ленина ул., д 75, Хабаровск, 680017, Тел./факс: (4212) 45-15-65 e-mail: [kps\\_tehnicum@mail.ru](mailto:kps_tehnicum@mail.ru)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о приемной комиссии  
Автономной некоммерческой профессиональной организации  
«Хабаровский кооперативный техникум экономики и права»  
(АН ПОО ХКТЭиП)

Хабаровск  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457; Уставом АН ПОО «Хабаровский кооперативный техникум экономики и права» (далее – Техникум).

1.2. Положение определяет основные задачи, устанавливает порядок и организации работы приёмной комиссии (далее - приёмная комиссия) Техникума по подготовке и проведению приёма в 2023 году.

1.3. Приемная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Техникум, зачисления в состав обучающихся Техникума на общедоступной основе.

1.4. Основной задачей приемной комиссии Техникума является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в Техникум.

## **2. Состав и обязанности членов приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав. Назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Техникума. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря. В состав приемной комиссии включается представитель Учредителя – Хабаровского Крайпотребсоюза (по согласованию)

2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в Техникум;
- организация профориентационной работы в период приемной кампании;
- организация приема документов от граждан, поступающих в Техникум;
- своевременное предоставление отчетной документации;
- организация делопроизводства приемной комиссии.

2.4. Права и обязанности приемной комиссии:

Председатель приемной комиссии:

- утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных структуры и объемов приема;
- соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- ведет заседания приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии правил приема и других нормативных документов по приему;
- организует деятельность приемной комиссии;
- организует и контролирует прием студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования;
- знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами;
- организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов;
- несет ответственность за соблюдение правил приема;
- организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- готовит проект приказа о зачислении;
- ведет сводную отчетную документацию;
- контролирует правильность оформления личных дел, поступающих и передачу их секретарю учебной части.

Члены приемной комиссии:

- участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- контролируют качество проведения профориентационной работы;
- контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в Техникум;
- участвуют в собеседовании с лицами, поступающими в Техникум;
- принимают участие в работе по зачислению в Техникум;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год, не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете Техникума.

### **3. Подготовка к приему документов**

3.1. До начала приема документов в Техникум приёмная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет - сайте Техникума [xktzipp.rf](http://xktzipp.rf) следующую информацию:

- Правила приема в Техникум;
- Положение о приемной комиссии Техникума;
- перечень специальностей, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в том числе в электронной форме.

#### **4. Организация приема документов**

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в техникум.

4.2. Приёмная комиссия знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

4.3. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приёме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4. Для поступления в техникум, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью техникума.

4.5. На каждого поступающего (абитуриента) техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума [хктэип.рф](http://хктэип.рф) в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

4.9. Приёмная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии (+7(4214) 45-15-67, 45-15-65), электронной почты [Kps\\_tehnicum@mail.ru](mailto:Kps_tehnicum@mail.ru) и раздела на официальном сайте [хктэип.рф](http://хктэип.рф), для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

4.10. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.11. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

#### **5. Документация приёмной комиссии**

5.1. Для проведения приема в техникум готовится следующий комплект документов:

- бланки заявлений о приеме;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленные документы должны содержать штамп техникума и подпись ответственных работников приёмной комиссии.

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

поступающему.

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.3 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, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов; личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.4. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте техникума.

6.2. На основании протокола приемной комиссии и сформированного списка рекомендованных к зачислению и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании, директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

6.3. Приказ о зачислении по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

## **7. Ответственность приёмной комиссии**

7.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании, директор техникума, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **8. Отчетность приёмной комиссии**

8.1. Работа приёмной комиссии Техникум завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета Техникума.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в Техникум;
- приказы, регламентирующие организацию и приема, структуру и объемы приема;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении в состав студентов.