

Министерство культуры Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский  
техникум народных художественных промыслов»

Рассмотрено  
на заседании пед.совета  
протокола № 4 от 8.02.2019  
председатель пед.совета  
Р.К. Саубанова



«Утверждаю»  
Директор ГАПОУ «КТНХП»  
В.К. Саубанова  
«15» февраля 2019  
пр. № 16/09 от 15.02.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 5 июня 2014 года № 632);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 года № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации» от 23 января 2014 года № 36;
- Уставом ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов»
- Правилами приема в ГАПОУ «КТНХП»

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГАПОУ «КТНХП» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГАПОУ «КТНХП»

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема 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 и профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет бюджета Республики Татарстан, а также по договорам с оплатой стоимости обучения) в ГАПОУ «КТНХП» (далее – техникум).

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **II. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора техникума (председатель приемной комиссии) с момента начала работы комиссии.

2.2. Начало работы приемной комиссии с 1 марта текущего года до окончания приема документов, не позднее 25 декабря текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **III. Подготовка к проведению приема в ГАПОУ «КТНХП»**

3.1. До начала приема документов приемная комиссия техникума размещает на официальном сайте техникума и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приема в техникум;
- перечень профессий и специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности в техникум, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из бюджета Республики Татарстан в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой профессии и специальности;
- количество мест по каждой профессии и специальности для приема по договорам с физическими или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности техникумом с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;
- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в техникум;
- образец заполнения заявления о приеме в техникум;
- перечень предоставляемых документов;
- информацию о наличии общежития и количество мест, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

#### **IV. Организация приема документов**

- 4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь.
- 4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления и разъяснения условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в техникум, и работы по избранной профессии или специальности, прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в техникуме.
- 4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема в техникум, Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума, свидетельством о государственной аккредитации по техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательным программам, реализуемыми техникумом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.
- 4.4. Техникум должен обеспечить поступающим квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.5. Для поступления в ГАПОУ «КТНХП» поступающий подает заявление о приеме и необходимый пакет документов. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Журнал регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью ГАПОУ «КТНХП».

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

4.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. В период приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте ГАПОУ «КТНХП» <http://ktnhp.tatarstan.ru> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с выделением форм получения образования.

4.9. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта <http://ktnhp.tatarstan.ru> для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

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

#### **V. Документация, используемая при приеме в ГАПОУ «КТНХП»**

5.1. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в техникум; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом о приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр приема); бланки согласия на обработку персональных данных.

Все документы должны содержать штамп ГАПОУ «КТНХП» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью ГАПОУ «КТНХП».

5.2. Форма заявления о приеме в техникум должна содержать:

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего;
- Дата рождения;
- Реквизиты документа, удостоверяющего его личность, кем и когда выдан;
- Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования ( в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

*Подписью поступающего заверяется также следующее:*

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом положением, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

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

*В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:*

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего;
- Домашний адрес, контактный телефон;
- Дата приема заявления или документов;
- Сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

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

5.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: ФИО, наименование специальности (профессии), форма обучения и т.д. После зачисления личные дела передаются в канцелярию техникума для формирования личных дел студентов согласно протокола по специальностям; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5. 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). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

## **VI. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договора.

### **VII. Порядок зачисления**

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов ГАПОУ «КТНХП» оформляется протоколом.

7.2. На основании решения приемной комиссии техникума издается приказ о зачислении в состав студентов техникума, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

### **VIII. Ответственность приёмной комиссии**

8.1. Председатель приемной 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 и Правилами приема в ГАПОУ «КТНХП».

### **IX. Отчетность приемной комиссии**

9.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в ГАПОУ «КТНХП»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГАПОУ «КТНХП».