

**Положение  
о приемной комиссии  
ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности,  
общественного питания и сервиса г. Рязани»**

Настоящее Положение разработано на основании федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – «Об образовании в Российской Федерации», Устава ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности, общественного питания и сервиса г. Рязани», Правил приема в ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности, общественного питания и сервиса г. Рязани» на 2015/2016 учебный год.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности, общественного питания и сервиса г. Рязани», (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности, общественного питания и сервиса г. Рязани», на 2015/2016 учебный год.

1.2. 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 профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Рязанской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности, общественного питания и сервиса г. Рязани», (далее – техникум).

1.3. Приемная 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 утверждается приказом директора техникума (председатель приёмной комиссии) с момента начала работы комиссии.

2.2. Начало работы приемной комиссии с 1 февраля текущего года до окончания приема документов, но не позднее 30 августа текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **III. Подготовка к проведению приема в Техникум**

3.1. До начала приема документов приемная комиссия техникума размещает на официальном сайте ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности, общественного питания и сервиса г. Рязани» 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 специальности, в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из бюджета Рязанской области в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой профессии и специальности;
- количество мест по каждой 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 представляемых документов;

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

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь приемной комиссии.

4.2. 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 специальности, прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в техникуме.

4.3. 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 техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Техникум должен обеспечить поступающему 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 ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности, общественного питания и сервиса г. Рязани» поступающий подает заявление о приеме и необходимый пакет документов. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга 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 ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности, общественного питания и сервиса г. Рязани».

4.6. 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.

4.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности, общественного питания и сервиса г. Рязани» (сайт [tsfi – ryazan.ru](http://tsfi-ryazan.ru)) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

4.9. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта (сайт [tsfi – ryazan.ru](http://tsfi-ryazan.ru)) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

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

## **V. Документация, используемая при приеме в ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности, общественного питания и сервиса г. Рязани»**

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 при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности, общественного питания и сервиса г. Рязани» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности, общественного питания и сервиса г. Рязани».

5.2. Форма заявления о приеме в ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности, общественного питания и сервиса г. Рязани» должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем 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).

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений 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 представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

5.3.. 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, а также 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.

5.4. 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 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 ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности, общественного питания и сервиса г. Рязани» 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 ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности, общественного питания и сервиса г. Рязани».

## **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 ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности, общественного питания и сервиса г. Рязани»;
- 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 ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности, общественного питания и сервиса г. Рязани».

**Принято  
на собрании  
трудового коллектива  
от «30» января 2015 г.**