



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «НТГХиП»

Т.А.Липина

« 23 » декабря 2015 г.

Приказ № 232 от 01.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия ГБПОУ «Нижегородский техникум городского хозяйства и предпринимательства» (далее техникум) создаётся ежегодно для организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012;
- порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования №36 от 23.01.2014;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом техникума;
- правилами приёма в техникум;
- настоящим положением.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех процедур приёма.

1.4. Настоящее положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

1.6. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов комиссии, утверждает план и график работы приемной комиссии.

1.7. Состав приёмной комиссии техникум утверждается приказом директора.

1.8. В состав приемной комиссии входят:

- директор техникума;
- заместитель директора по УПР;
- заместитель директора по УВР;
- педагогические работники техникума;
- учебно-вспомогательный персонал.

1.9. Состав приемной комиссии может ежегодно обновляться.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором из числа сотрудников техникума.

2.2. Перед приёмом документов от поступающих ответственный секретарь проводит инструктаж с членами приемной комиссии по всем этапам работы (приём документов, зачисление, подготовка личных дел для передачи в отдел кадров и отчетности по контингенту обучающихся и т.д.).

2.3. Работа приёмной комиссии, в соответствии с утверждённым планом, оформляется протоколами заседаний приёмной комиссии, которые подписываются председателем, ответственным секретарём приёмной комиссии и членами комиссии.

2.4. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава).

2.5. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии заблаговременно готовят необходимые информационные материалы по профессиям и специальностям, бланки и образцы документации.

2.6. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) ознакомиться со следующими документами:

- Уставом техникума;
- лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- образовательными программами;
- правилами приема в техникум;
- другими документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся.

2.7. Приемная комиссия не позднее 1 марта на официальном сайте техникума и информационном стенде размещает следующую информацию:

- правила приема в техникум;
- перечень профессий, специальностей по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее);
- информацию о приеме заявления и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения предварительного медицинского осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2.8. Приемная комиссия не позднее 1 июня на официальном сайте техникума и информационном стенде размещает следующую информацию;

- общее количество мест для приема по каждой профессии, специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.9. 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 (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

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

2.11. Прием документов на первый курс начинается не позднее 13 июня.

2.12. Завершается прием заявлений на очную форму обучения 15 августа, а при наличии

свободных мест 1 октября текущего года.

2.13. Сроки приема заявлений на иные формы обучения (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема.

2.14. При подаче заявлений граждане Российской Федерации предъявляют следующие документы:

- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство (паспорт, свидетельство о рождении);
- оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;
- медицинские справки (Ф№086У, Ф№63);
- 6 фотографий.

2.15. При подаче заявлений (на русском языке) иностранные граждане предъявляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации 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 статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"⁶;
- 6 фотографий.

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

2.17. С целью достоверности подаваемых документов приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.18. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, места по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

2.19. В заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) 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.

2.20. Подписью поступающего также заверяется следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).
- 2.21. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктами 2.19, 2.20, и (или) сведения, не соответствующие действительности приемная комиссия возвращает документы поступающему.
- 2.22. Поступающему при личном представлении документов выдаётся расписка о приёме документов.
- 2.23. Поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и другие документы по письменному заявлению в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.
- 2.24. Подача заявлений и документов о приёме поступающими регистрируется в специальном журнале. До начала приема листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью с указанием количества прошитых листов. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, которая удостоверяется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.
- 2.25. Прием на обучение по образовательным программам является общедоступным. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, техникум зачисляет на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (конкурс среднего балла аттестата).
- 2.26. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности. Срок хранения составляет 1 год. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров ответственному по студенческим вопросам и отчётности по контингенту студентов.

3. Отчетность приемной комиссии

- 3.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета техникума после 1 октября.
- 3.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:
- положение о порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
 - положение о приемной комиссии;
 - приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
 - протоколы приёмной комиссии;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в состав студентов.
-