

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «НТГХиП»
_____ Т.А.Липина

Приказ № 81 от 29.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Нижегород

2024

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский техникум городского хозяйства и предпринимательства» (далее - Положение) определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия, порядок деятельности и делопроизводство приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский техникум городского хозяйства и предпринимательства» (далее - Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия действует на основании:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ в ред. от 1 января 2024 года;

- Постановления Правительства РФ от 14 августа 2013г № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» в ред. от 1 сентября 2013 года

- Постановления Правительства РФ от 13 октября 2020г № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» ред. от 6 октября 2023 года

- Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2020г № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»

- Постановления Правительства РФ от 20 октября 2021г № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» ред. от 7 октября 2023 года

- Приказа Минпросвещения России от 24 августа 2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» ред. от 1 марта 2023 года

- Приказа Минпросвещения России от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» ред. от 26 ноября 2023 года

- Приказа Минобрнауки России от 29 октября 2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» в ред. от 2 марта 2021 года

- Письма Минобрнауки России от 04 сентября 2013 № 16-11204 «О соответствии оценок»

- Приказа Минздрава России, Минтруда России от 31 декабря 2020 № 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» в ред. от 1 апреля 2021 года

- Приказа Минздрава России от 28 января 2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» в ред. от 1 марта 2022 года

- Письма Минпросвещения России от 17 июня 2021 № 05-703 «Об организации приема документов в электронной форме»

- Устава ГБПОУ «Нижегородский техникум городского хозяйства и предпринимательства».

1.3. Приёмная комиссия создаётся ежегодно с целью организации приема лиц на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения.

1.4. Основными задачами приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

2.2. Состав приёмной комиссии техникум утверждает приказом директора.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором из числа сотрудников техникума;

- члены приемной комиссии.

2.3.1. Состав приемной комиссии может ежегодно обновляться.

2.4. 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.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- проводит инструктаж с членами приемной комиссии по всем этапам работы (приём документов, зачисление, подготовка личных дел для передачи в учебный отдел и т.д.) перед приёмом документов от поступающих.

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

2.7. 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).

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

2.9. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с необходимыми документами.

2.10. Приемная комиссия размещает на официальном сайте и информационном стенде обязательную информацию в установленные

законодательством сроки.

2.11. В период приема документов приемная комиссия два раза в неделю размещает на официальном сайте техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

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

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

2.14. Прием документов регистрируется в электронном Журнале регистрации в программе Microsoft Excel. После закрытия приемной кампании журнал регистрации абитуриентов распечатывается, листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляется печатью.

2.15. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебный отдел секретарю учебной части.

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:

- Правила приема граждан в ГБПОУ «Нижегородский техникум городского хозяйства и предпринимательства» на 2024/2025 учебный год на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения;

- Правила приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ГБПОУ «Нижегородский техникум городского хозяйства и предпринимательства» на 2024/2025 учебный год на обучение по адаптированным образовательным программам профессионального обучения.

- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;

- Протоколы приёмной комиссии;

- Журналы регистрации документов поступающих;

- Личные дела поступающих;

- Приказы о зачислении в состав обучающихся.