Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Самарской области «Нефтегорский государственный техникум»

(наименование образовательной организации)

Согласовано Советом
Учреждения ГБПОУ «НГТ»
протокол №1
от «26» января 2023

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «НГТ»
_____З.З.Овчинникова
от « 26 » января 2023 г.
Приказ 51-у

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии в ГБПОУ «НГТ»

на 2023/2024 учебный год

Нефтегорск, 2023

ЭП

C=RU, O="ГБПОУ ""НГТ""", CN=Овчинникова З.З., E=zukhrao@mail.ru
008abe8681869bf4b8
2023.03.03 15:13:42+04'00'

1.Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Нефтегорский государственный техникум» (ГБПОУ «НГТ») (далее - техникум) создается для организации набора студентов посредством приема документов, организации приема граждан и зачисления в число студентов техникума.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение реализации прав граждан на образование на основе соблюдения принципов гласности и открытости при проведении всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" с изменениями и дополнениями;
- Письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 г. №16-51-33116/13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- другими нормативными правовыми актами.
- Уставом ГБПОУ «НГТ»;

1.3. Приёмная комиссия создаётся ежегодным приказом директора

техникума для проведения профориентационной работы и организации приема граждан на обучение по образовательным программам, реализуемым техникумом, не позднее 1 марта.

II. Состав приемной комиссии права и обязанности ее членов

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в техникум.

2.2. Начало работы приемной комиссии с 1 июня до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор техникума;
- заместитель председателя Приемной комиссии – заместитель директора по УПР;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии – сотрудники ГБПОУ «НГТ».

2.2.1 Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием;
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии.

2.2.2 Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору;

- организует изучение членами Приемной комиссии настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в техникум.

2.2.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в техникум;

- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформление документов;

- осуществляет прием документов.

2.3. Члены Приемной комиссии назначаются из числа основного, административно-управленческого и вспомогательного персонала:

- принимают участие в рассмотрении заявлений;

- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;

- участвуют в организации и конкурсном отборе абитуриентов;

- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

- организуют профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи;

-контролируют ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся.

- организует информационное обеспечение на официальном сайте и систематическую подачу сведений о результате приема.

2.4 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами техникума простым большинством голосов при наличии кворума не менее 2/3 утвержденного состава.

2.5 Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами приемной комиссии.

2.6 Приемная комиссия на официальном сайте техникума **http://neftgt.minobr63.ru/** и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

2.6.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ «НГТ»;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2.6.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- 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 обучения;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.7 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 указаниям форм обучения (очная, очно-заочная).

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

2.8. Факты подачи заявлений о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируются в специальном журнале (журналах).

Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.9. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы.

2.10. Журналы регистрации и личные дела не поступивших абитуриентов хранятся 1 год.

3. Зачисления в техникум

3.1. Порядок зачисления в техникум на программы среднего профессионального образования регламентируются Правилами приема в ГБПОУ «НГТ». Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов в состав студентов техникума оформляется протоколом.

3.2. На основании решения приемной комиссии директор техникума издает в установленные сроки приказ о зачислении в число студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

3.3. Приказ (приказы) о зачислении в рамках КЦП, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, и основания зачисления (без

вступительных испытаний, вне конкурса или целевой прием) публикуются на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии в день их издания.

Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

IV. Организация приема документов

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

4.2. Приемная комиссия проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в техникуме.

4.3. Приемная комиссия знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в техникум, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, профессий 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.

Приемная комиссия обеспечивает 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).

4.4. Для поступления в техникум, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. 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 ГБПОУ «НГТ».

4.5. На каждого поступающего (абитуриента) 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. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума, ФИС РИС ГИА и Приема, СПО АСУ РСО и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии.

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

V. Документация, используемая при приеме в ГБПОУ «НГТ»

5.1. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме; регистрационный журнал (журналы); файлы 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), бланки заявлений от родителей.

5.2. Форма заявления, поступающего о приеме в ГБПОУ «НГТ» должна содержать обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
-страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании, и (или)

документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем; его подтверждающем;

- специальность, профессия для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

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

5.3. Журнал регистрации поступающих является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в ГБПОУ «НГТ» 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:

– дата приема заявления и документов;

– фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- нуждаемость в предоставлении общежития;

- дата решения о приеме или об отказе в приеме.

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 секретарю учебной части для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

VI. Порядок зачисления

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов ГБПОУ «НГТ» оформляется протоколом.

6.2. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав студентов ГБПОУ «НГТ», который доводится до сведения абитуриентов.

VII. Ответственность приёмной комиссии

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в ГБПОУ «НГТ» и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в ГБПОУ «НГТ»;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГБПОУ «НГТ».

VIII. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в ГБПОУ «НГТ»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ «НГТ».

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№№ изменений	Номера листов			Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата внесения изменений
	измененных	новых	аннулированных					