



ГАПОУ СО «Новокуйбышевский нефтехимический техникум»

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Новокуйбышевский нефтехимический техникум»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ СО «НХТ»

От «1» сентября 2015 № 3/с

Директор ГАПОУ СО «НХТ»

Ткачук Н.В.

СОГЛАСОВАНО

на Совете учреждения

от «1» сентября 2015 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав и функции приёмной комиссии ГАПОУ СО «ННХТ» (далее – техникум), её права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для организации приёма документов поступающих в техникум и зачисления в состав обучающихся, организация конкурса аттестатов организуется приёмная комиссия техникума. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ Российской Федерации «Об образовании» в Российской Федерации;
- Уставом техникума;
- Правилами приема в техникум.

2. Состав и функции приёмной комиссии, права и обязанности ее членов.

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся техникума приемная комиссия:

2.1. Определяет работу ведению профориентационной работы.

2.2. Координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодежи.

2.4. Организует прием документов, определяет условия участия в конкурсе.

2.5. Организует прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальностей, наиболее соответствующей их способностям и подготовке.

2.6. Рекомендует к зачислению абитуриентов на первый курс. Решение приемной комиссии техникума, является единственным основанием к зачислению в обучающиеся техникума.

2.7. Приёмная комиссия создаётся ежегодным приказом директора техникума для проведения профориентационной работы и организации приема граждан на обучение по образовательным программам, реализуемым техникумом.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.8. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии, директор техникума,
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебной работе,



ГАПОУ СО «Новокуйбышевский нефтехимический техникум»

- ответственный секретарь приемной комиссии,
- члены приемной комиссии – педагогические работники, назначенные приказом директора.

2.9. Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение, распределяет обязанности между членами приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии, осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии.

2.10. Заместитель председателя приемной комиссии обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору, выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.11. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в техникум, участвует в приеме документов и собеседовании с поступающими и их родителями (законными представителями), готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы, ведет делопроизводство приемной комиссии

2.12. Члены приемной комиссии принимают участие в проведении собеседований с поступающими и их родителями (законными представителями), проводят с ними консультации о правилах приема на обучение в техникум, готовят предложения по зачислению в состав обучающихся, осуществляют профориентационную и рекламную деятельности, разъяснительную работу по правилам приема в техникум, прием документов, ознакомление абитуриентов с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов и обучающихся техникума, иными нормативно-правовыми документами техникума, создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема документов абитуриентов.

2.13. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований приемная комиссия организует конкурс аттестатов для подсчета среднего балла. Члены комиссии проводят подсчет среднего балла аттестатов, процедура оформляется протоколом, в котором фиксируется количество набранных баллов. Протокол заверяется подписью членов комиссии.



3. Организация работы приемной комиссии.

3.1 Приёмная комиссия работает в специально выделенном помещении. Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, оформлено носителями информации о правилах приёма, о профессиях и специальностях, о характере учебного процесса.

3.2 С целью ознакомления поступающего его родителя (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (профессий), образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, и работу приемной комиссии, приемная комиссия техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте техникума в сети Интернет.

3.3 До начала приема документов приемная комиссия:

- подготавливает бланки необходимых документов.

3.4 В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или электронном виде;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;

- ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;

- если численность поступающих превышает количество мест приемная комиссия организует конкурс аттестатов для подсчета среднего балла;

- формирует личное дело поступающего.

3.5 На этапе зачисления приемная комиссия:



ГАПОУ СО «Новокуйбышевский нефтехимический техникум»

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступающих на информационном стенде техникума;
- при наличии свободных мест продолжает их прием.

3.6. Приемная комиссия на официальном сайте техникума до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема,
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно - заочная),
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование),
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов не позднее 1 июня:
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования,
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.7. 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 выделением формы получения образования (очная).

4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационный журнал;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;

4.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в



ГАПОУ СО «Новокуйбышевский нефтехимический техникум»

техникум или возврата документов. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью техникума и подписью директора техникума.

Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение 1 года.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии и председателя приемной комиссии.

4.3. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающими по собственной инициативе).

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

4.5. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в техникум.

Приложением к приказу о зачислении в техникум является пофамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий день на информационном стенде Приемной комиссии техникума.