

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Навашинский политехнический техникум»
(ГБПОУ НПТ)

Утверждаю
и.о. директора ГБПОУ НПТ

Бирюкова Л.С.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ НПТ

рассмотрены на заседании
Конференции ГБПОУ НПТ,
протокол № 1 от 11.01.2019 г.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Навашинский политехнический техникум» (далее техникум) является коллегиальным органом, созданным для набора обучающихся и приема документов поступающих в техникум, проведения процедур зачисления.

Приемная комиссия техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема

1.2. Приемная комиссия техникума в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом техникума;
- Правилами приема в техникум.

1.3. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор. Председатель приемной комиссии контролирует работу приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя - зам. директора по УПР;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума

1.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, заместителем, членами и ответственным секретарем приемной комиссии. Протоколы оформляются 1 раз в 10 дней.

2.3. Заместитель директора по Б и АХР заблаговременно готовит различные информационные стенды, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в техникум;
- перечень направлений подготовки по профессиям и специальностям, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, финансируемых из регионального бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки по профессии и специальностям;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам зачисления в техникум;
- порядок зачисления в техникум.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются:

- ксерокопия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки профессий и специальностей;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- Устав и другие локальные акты.

2.6. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также с нормативно – правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс.

2.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих в техникум.

2.8. Подача заявлений о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах, листы которых нумеруются, прошиваются и скрепляются гербовой печатью за подписью председателя приемной комиссии. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, под которой ставится подпись ответственного секретаря и скрепляется печатью (для документов). Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

2.9. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и выдается ему расписка о приеме его документов.

III. Порядок зачисления

3.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

3.2. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов.

IV. Отчетность приемной комиссии.

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

4.2. В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:

- Правила приема;
- приказ о контрольных цифрах приема;
- приказы по техникуму о составе и работе приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении поступающих.