

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Навашинский политехнический техникум»  
(ГБПОУ НПТ)

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ НПТ  
Ю.Л. Железов



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

КОПИЯ ВЕРНА  
подпись



Принято на Конференции  
работников и обучающихся  
Учреждения

Протокол №1 от 28.04.2015 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 несет всю полноту ответственности 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.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, заместителем, членами и ответственным секретарем приемной комиссии.

**2.2.** Председатель приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

**2.3.** 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: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки профессий и специальностям, свидетельство о государственной аккредитации, Устав и другие локальные акты.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также нормативными документами, регла-

ментирующими организацию образовательного процесса.

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

Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения конкурса.

**2.4.** Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью за подписью председателя приемной комиссии.

**2.5.** В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

**2.6.** 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. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

**2.7.** Поступающему выдается расписка о приеме документов.

### **Ш. 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 техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

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

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.