



**Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Арзамасский коммерческо-технический техникум»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Арзамасский коммерческо-технический техникум»
в 2022 году**

Арзамас
2022 г.



1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Арзамасский коммерческо-технический техникум» (далее – Техникум) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (Приложение к письму Минобрнауки России от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13).

– Приказом министерства образования Нижегородской области от 19.05.2010 № 523 «Об утверждении порядка взаимодействия приемных комиссий образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования и РЦОИ ГБОУ ДПО НИРО»; изменениями к приказу от 02.06.2011 № 1462.

– Уставом Техникума.

– Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Арзамасский коммерческо-технический техникум» на 2022-2023 учебный год.

1.2. Приемная комиссия Техникума (далее – Приемная комиссия) является коллегиальным органом, созданным для организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена), а также для координации профориентационной работы по выполнению контрольных цифр приема на предстоящий учебный год.

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

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, региональными нормативными документами, письмами, распоряжениями, регламентирующими порядок приема граждан на обучение.

1.5. Техникум ежегодно не позднее 1 марта разрабатывает Правила приема, утверждаемые директором Техникума, которые определяют особенности приема в текущем году.



2. Полномочия Приемной комиссии

2.1. Для подготовки и проведения приема на обучение в Техникуме создается Приемная комиссия.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора Техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя Приемной комиссии и ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.3. Председателем Приемной комиссии является директор Техникума. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности членов комиссии, утверждает план ее работы и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.4. Заместителем председателя Приемной комиссии в текущем году является заместитель директора по воспитательной работе.

2.5. Обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в текущем году исполняет заведующая библиотекой.

2.6. Срок полномочий Приемной комиссии – один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Техникума.

2.7. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.8. В состав Приемной комиссии также входят другие члены из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Техникума.

2.9. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя Приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря Приемной комиссии.

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

2.11. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими.

2.12. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство Приемной комиссией;
- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов Приемной комиссии;
- организует информационную работу Приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;



- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;
- обеспечивает предоставление информации о ходе приемной кампании на официальном сайте техникума, информационных порталах сети Интернет;
- готовит еженедельные отчеты о ходе приемной кампании в министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области;
- готовит годовой отчет Приемной комиссии.

2.13. Ответственный секретарь назначается на срок не более одного года.

3. Организация работы и делопроизводство Приемной комиссии

3.1. При приеме техникум знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждому направлению подготовки, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, Уставом техникума.

3.2. Приемная комиссия техникума представляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием образовательных программ среднего профессионального образования, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

3.3. При проведении конкурса Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ среднего профессионального образования соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.4. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в электронном виде, выводятся на печать и подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.5. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивает условия хранения документов.



4. Деятельность Приемной комиссии в подготовительный период

4.1. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы Приемной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

4.2. На официальном сайте Техникума Приемная комиссия размещает Устав Техникума, лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации по каждой из профессий и специальностей, дающее право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые Техникумом, и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

4.3. До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные Правила приема в Техникум;
- перечень профессий и специальностей, на которые Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно-заочной), указанием образовательных программ среднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и специальности;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;

4.4. Информация, упомянутая в пункте 4.3 настоящего Положения, помещается на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

4.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.6. Информация о количестве поданных заявлений с указанием среднего балла по аттестатам должна быть представлена по каждой профессии и специальности и размещена на официальном сайте Техникума и на информационном стенде Приемной комиссии.



5. Деятельность Приемной комиссии по приему документов

5.1. Прием документов для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования начинается 20 июня и заканчивается 15 августа.

5.2. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Техникума. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии, и скрепляется печатью Техникума.

5.3. Поступающему лицу выдается установленной формы расписка о приеме документов.

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

5.5. Срок хранения журналов регистрации составляет 5 лет.

6. Деятельность Приемной комиссии на этапе зачисления

6.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

6.2. На основании решения Приемной комиссии директор Техникума издает приказ о зачислении; информация о зачислении публикуется на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Техникума.

7. Документация и отчетность Приемной комиссии

7.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Техникума.

7.2. Для проведения приема готовится следующая документация:

- регистрационный журнал приема документов;
- регистрационный журнал нуждающихся в общежитии;
- бланк заявления о приеме в Техникум;
- бланк заявления на койко-место в общежитии;
- бланк расписки о приеме документов;
- бланк справки о зачислении в состав студентов;
- бланк согласия на обработку персональных данных.

7.3. Формы документов устанавливаются Техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем и в соответствии с техническими возможностями Техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Техникума и подписи ответственных работников Приемной комиссии.



7.4. Форма заявления о приеме в Техникум должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение:

- наименование специальности/профессии;
- форма обучения;
- образование, на базе которого абитуриент поступает в Техникум (основное общее, среднее общее).

7.5. В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление с Уставом Техникума, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема в Техникум;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- нуждается ли поступающий в общежитии на время обучения в Техникуме.

7.6. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов. В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям). Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 5 лет.

7.7. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть.

7.8. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего.

7.9. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по Приемной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Техникума и действует до принятия нового положения, регламентирующего вопросы работы Приемной комиссии.

