



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»

Положение о приёмной комиссии ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

УТВЕРЖДАЮ



Директор


Т.В. Разина

2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

	Должность	ФИО/подпись	Дата
Согласовал	Юрисконсульт	Жнейкина И.С. <i>Жнейкина</i>	25.01.2021
Разработал	Ответственный секретарь приёмной комиссии	Маркова Е.Н. <i>Маркова</i>	25.01.2021
Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 1 из 8

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
	Положение о приёмной комиссии ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова (далее – техникум), содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения, и определяет состав и полномочия приёмной комиссии техникума, а также порядок работы, оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии.

1.2. Приёмная комиссия техникума создаётся с целью:

- координации профориентационной работы;
- организации приёма документов от лиц, поступающих в техникум, и подтверждения достоверности представленных документов;
- обеспечения зачисления из числа поступающих лиц, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации от 06 ноября 2020г., регистрационный № 60770);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования» и Порядком перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова.

- Приказами, распоряжениями, письмами Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области;

- Уставом техникума;

- Правилами приёма в ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Правила приёма);

Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 2 из 8
-----------	--	-----	-------------

- локальными нормативными актами техникума, содержащими нормы, регулирующие образовательные отношения.

2. Состав и полномочия приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия техникума формируется в следующем составе:

- Председатель приёмной комиссии – директор техникума;
- Заместитель председателя приёмной комиссии - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Ответственный секретарь приёмной комиссии – назначается приказом директора техникума из числа руководящих работников или специалистов техникума;
- Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии - назначается приказом директора техникума из числа работников техникума;
- Технический персонал приёмной комиссии - назначаются приказом директора техникума из сотрудников и учебно-вспомогательного персонала техникума.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

В обязанности председателя приёмной комиссии входят:

- общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии;
- определение полномочий членов приёмной комиссии;
- организация работы по формированию комплекта документов для поступающих и личных дел поступивших;
- утверждение плана приёма в техникум;
- утверждение плана работы приёмной комиссии;
- организация работы ответственного секретаря приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов при организации приёма граждан и формировании контингента обучающихся, соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приёмной комиссии.

В период отсутствия председателя приёмной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приёмной комиссии.

2.3. В обязанности ответственного секретаря входят:

- осуществление профориентационной и рекламной деятельности, разъяснительной работы по правилам приёма в техникум;
- организация размещения на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума документов и всей необходимой информации для ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей);
- организация работы по формированию комплекта документов для поступающих;
- организация работы приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- организация приёма документов от поступающих и ознакомление поступающих с Уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности и приложениями к ним, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся техникума и другими документами техникума, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

- проверка подлинности предоставленных поступающими документов;
- организация ежедневного размещения сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная) на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии;
- ведение протоколов заседания приёмной комиссии;
- подготовка проектов приказов о зачислении;
- организация работы по формированию личных дел поступивших;
- осуществление руководства техническим персоналом приёмной комиссии;
- составление необходимых списков, баз данных и других документов.

Ответственный секретарь приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов при организации приёма граждан и формировании контингента обучающихся, соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приёмной комиссии.

2.4. В обязанности технического персонала входят:

- приём, разноска документов поступающих в соответствии с порядком и правилами приёма в техникум;
- формирование личных дел поступающих.

Технический персонал несёт ответственность за достоверность вносимой информации при формировании личных дел поступающих и создании компьютерной базы данных поступающих, получаемых в процессе приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов при организации приёма граждан и формировании контингента обучающихся, соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приёмной комиссии.

3. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с 01.02.2021г.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора техникума.

3.3. В подготовительный период ответственный секретарь приёмной комиссии координирует работу по профориентации поступающих, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава технического персонала, ведёт работу по подготовке помещения для работы приёмной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приёмная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии до начала приёма документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приёмной комиссии:

3.4.1 Не позднее 1 марта:

- правила приёма в техникум;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приёма, в электронной форме;
- 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.

3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Нижегородской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. Порядок и сроки приёма документов от поступающих, а также порядок зачисления поступающих в техникум определяются Правилами приёма.

3.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Приёмная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приёмом в техникум.

3.7. Работа и решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.8. Все данные документов, заявлений поступающих заносятся в базу данных приёмной комиссии. Списки поступающих и лиц, зачисленных в техникум, печатаются как приложение к протоколу. Любое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.9. Решения приёмной комиссии о зачислении в число обучающихся техникума оформляются протоколом. На основании решения приёмной комиссии ответственный секретарь приёмной комиссии готовит проект приказа о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов и предоставляет его на подпись председателю приёмной комиссии (директору). Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

3.10. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Совете техникума.

4. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

4.1. Работники из числа технического персонала приёмной комиссии:

- осуществляют приём документов у поступающих и регистрацию документов в книге регистрации установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованной и скреплённой печатью техникума;
- выдают поступающим расписку установленной формы о приёме документов;
- формируют на каждого поступающего личное дело, в котором хранятся все сданные им документы;
- вносят в базу данных информацию о поступающем, необходимую для дальнейшей работы, аналитической обработки и составления итоговых списков для зачисления.

4.2. Книга регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой секретности.

4.3. В день окончания приёма документов записи в книге закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии

4.4. Поступающие, не предъявившие оригиналы документов государственного образца об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации в сроки, установленные Правилами приёма, не могут быть зачислены в число обучающихся техникума.

4.5. На следующий день по истечении срока предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации ответственным секретарём приёмной комиссии на основании решения приёмной комиссии оформляется протокол о рекомендованных к зачислению в число обучающихся техникума лицах, представивших оригиналы соответствующих документов.

4.6. На основании решения приёмной комиссии ответственный секретарь приёмной комиссии готовит проект приказа о зачислении лиц, рекомендованных

приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

4.7. При приёме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счёт средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об образовании и поступающий дополнительно представляет подписанный договор об образовании и квитанцию об оплате за 1 семестр.

4.8. При приёме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счёт средств физических и (или) юридических лиц первыми зачисляются лица, оплатившие за 1 семестр и предоставившие квитанцию об оплате и оригиналы всех необходимых для поступления документов.

4.9. На основании решения приёмной комиссии и по истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директор издаёт приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ о зачислении с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.10. В приказе о зачислении список зачисленных формируется в алфавитном порядке.

4.11. В течение 3 дней после издания приказа о зачислении приемная комиссия формирует и передает на отделения по соответствующим профессиям и специальностям СПО по акту приема-передачи личных дел полностью оформленные и сформированные личные дела вновь поступивших обучающихся.

5. Документация, используемая при приёме в техникум

5.1. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум (Приложение 1);
- книга регистрации поданных заявлений (Приложение 2);
- бланки расписок о приёме документов (Приложение 3);
- бланки договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Приложение 4);
- бланки заявлений на предоставление общежития (Приложение 5);
- бланки согласий на обработку персональных данных (Приложение 6);
- бланки заявлений на возврат документов (Приложение 7).

5.2. Форма заявления на зачисление в техникум содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум, и предусматривает фиксацию фактов ознакомления поступающего с Уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениям к ним и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Факт ознакомления удостоверяется подписью поступающего и его родителей (законных представителей).

5.3. Книга регистрации отражает сведения о поступающем с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов и включает следующую информацию:

- № п/п
- дату подачи заявления о приеме на обучение;
- дату регистрации заявления о приеме на обучение;
- код профессии, специальности;
- ФИО;
- дату рождения;
- результат освоения поступающим образовательной программы общего образования (средний балл по всем общеобразовательным предметам, содержащимся в представленном поступающим документе об образовании);
- результат освоения поступающим образовательной программы общего образования по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленном поступающим документе об образовании и соответствующим профилю выбранной специальности (средний балл по профилю выбранной специальности);
- оригинал/ копия документа об образовании;
- дата предоставления документа об образовании;
- дата возврата документа об образовании;
- наличие договора о целевом обучении;
- количество документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений поступающего;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство поступающего;
- место регистрации;
- фактический адрес проживания;
- контактные телефоны и E-mail (если имеется);
- уровень предыдущего образования;
- наименование ОО;
- реквизиты документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- дату окончания ОО;
- Ф.И.О. родителей;
- контактные телефоны и E-mail (если имеется);
- дополнительная информация.

5.4. Расписка поступающего содержит перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки остается в личном деле поступающего.

5.5. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.