

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Нижнетагильский железнодорожный техникум»
«ГАПОУ СО «НТЖТ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7C7E48690E40CAD8C108302FE02970E6
Владелец: Пастух Анна Юрьевна
Действителен: с 05.04.2022 до 29.06.2023

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО «НТЖТ»
А.Ю. Пастух
Приказ №49-«ОД» от «20» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский железнодорожный техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России, регистрационный номер № 60770 от 06.11.2020 г.,
- Приказом Минпросвещения России от 16.03.2021 г. № 100 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.13г. № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Уставом ГАПОУ СО «НТЖТ» (далее техникум).

Настоящее положение устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ГАПОУ СО «НТЖТ».

1.2. Приемная комиссия создается ежегодно для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в техникуме.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Законодательством РФ, гласности и открытости всех процедур приема.

Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- информирование (консультирование) граждан по вопросам поступления в техникум;
- прием документов от лиц, поступающих в техникум, их оформление;
- хранение документов, предоставленных поступающими в техникум, в период организации приема, проведения конкурсного отбора и зачисления;
- подведение итогов конкурсного отбора (в случае, если численность поступающих превышает количество мест для приема финансовое

обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета);

- подготовку отчетов о приеме в техникум и направление их в установленные сроки учредителю.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии, ее права и обязанности определяет директор техникума, который является председателем приемной комиссии, руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение требований нормативных правовых актов по организации приема.

2.2. Ответственным секретарем приемной комиссии назначается руководитель Ресурсного центра профориентации. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии, делопроизводство; осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в техникум; консультирует поступающих по вопросу выбора профессии, специальности.

2.3. Для ведения и оформления документации из числа работников техникума назначается технический секретарь, который является членом приемной комиссии.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов (с 1 марта).

2.5. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются полным составом приемной комиссии, утвержденным приказом директора.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ТЕХНИКУМ

3.1. До начала приема в техникуме оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором размещаются следующие материалы:

- копия лицензии на право введения образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации техникума;
- копия Устава техникума;
- перечень программ среднего профессионального образования, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией (с выделением форм обучения, образования, необходимого для поступления: основное общее, среднее общее, начальное профессиональное);
- количество мест для приема за счет средств областного бюджета, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, а также количество мест за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- объявления о сроках подачи документов, образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;
- информацию о приеме заявлений и необходимых документов в электронной форме;

- порядок зачисления в техникум (Правила приема);
 - информация о наличии мест в общежитии;
 - информация о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских показаний;
 - документы, регламентирующие правила оказания платных образовательных услуг (локальные акты, приказы, образцы договоров, стоимость обучения, законы РФ по данному направлению);
 - другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.
- Вся информация, размещаемая на информационном стенде, размещается и на сайте техникума.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Приемная комиссия в установленные сроки организует прием документов для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с «Правилами приема».

4.2. Документы, представленные абитуриентами, регистрируются в журнале регистрации документов. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.3. Журналы регистрации документов ведутся отдельно для каждой программы среднего профессионального образования.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела лиц, зачисленных на обучение в техникум, хранятся в установленном порядке. Личные дела лиц, не зачисленных на обучение, уничтожаются по акту по истечении шести месяцев с начала учебного года.

4.5. Приемная комиссия знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право введения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума, Правилами приема; предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию деятельности образовательного процесса и работу приемной комиссии. В случае заключения договоров на оказание платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами приемная комиссия знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Правилами оказания платных образовательных услуг, стоимостью обучения, Законом РФ «О защите прав потребителей».

Приемная комиссия обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих (8(3435)47-86-01).

Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде приемной комиссии и сайте техникума.

4.7. Сроки приема документов от поступающих на очную и заочную формы обучения регламентируются «Правилами приема», которые разрабатываются и утверждаются ежегодно.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В ТЕХНИКУМ

5.1. На открытом заседании приемной комиссии принимается решение о рекомендации к зачислению поступающих, представивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации в установленный срок, в число обучающихся, в порядке, определенном «Правилами приема».

5.2. Решение приемной комиссии о рекомендации поступающих к зачислению оформляется протоколом, на основании которого директор техникума в установленные «Правилами приема» сроки издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.