

ПРИНЯТО:  
на заседании Совета Колледжа  
Протокол № 1  
От «05» 02 2015г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от «07» декабря 2015г.  
№ 46-0  
Директор ГОУ СПО НГТК  
А.П. Полуэктов  
«  » 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОУ СПО НГТК

### 1-ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Приказа Минобрнауки России от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2 Приемная комиссия ГОУ СПО НГТК (в дальнейшем НГТК) создается для выполнения следующей деятельности:

- организации информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организации работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- приема документов от лиц, поступающих в НГТК;
- подготовки и проведения вступительных испытаний (конкурса аттестатов);
- подведения итогов конкурса аттестатов и обеспечения зачисления в НГТК.

1.3 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

1.4 Председателем приемной комиссии является директор НГТК. Заместителем председателя приемной комиссии является один из заместителей директора. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

1.5 В состав приемной комиссии включаются заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, методист, социальный педагог, технические секретари.

1.6 Срок полномочий приемной комиссии - 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов.

1.7 Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости; в период приема абитуриентов и проведения конкурса аттестатов. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который ведет ответственный секретарь. Приемная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосом. Приемная комиссия на своих заседаниях принимает решение о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям, формирует список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам вступительных испытаний.

1.8 Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается заместителю директора по БОП и ХД, который в 10-й дневный срок принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием, осуществляет телефонизацию помещения и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.

### 2. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

#### 2.1 Председатель приемной комиссии НГТК:

1. Руководит деятельностью приемной комиссии.
2. Определяет обязанности членов приемной комиссии.

3. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

#### **2.2 Заместитель председателя приемной комиссии НГТК:**

1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема обучающихся.
2. Организует работу подготовительных курсов (при необходимости), осуществляет контроль за их деятельностью.
3. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в НГТК, инструктивных писем по организации приема.
4. Может участвовать в собеседованиях с поступающими.
5. Может являться председателем апелляционной комиссии.
6. Контролирует процедуру вступительных испытаний.
7. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

#### **2.3 Ответственный секретарь приемной комиссии НГТК:**

1. Участвует в разработке плана мероприятий по приему.
2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.
3. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
4. Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.
5. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.
6. Ведет переписку по вопросам приема.
7. Контролирует процедуру вступительных испытаний.
8. Может входить в состав апелляционной комиссии.
9. Несет ответственность за передачу документов обучающихся в отдел кадров

#### **2.4 Члены приемной комиссии НГТК:**

1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
2. Участвуют в проведении собеседования с поступающими.

#### **2.5 Технические секретари приемной комиссии:**

1. Участвуют в собеседованиях с поступающими;
2. Ведут прием документов абитуриентов;
3. Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии;

### **3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В НГТК.**

3.1 До начала приема в НГТК оформляются информационные материалы приемной комиссии, которые содержат следующую информацию:

1. перечень специальностей, на которые НГТК объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального (базовый, повышенный) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее) указываются следующие сведения:
  - количество мест для приема за счет средств бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;
  - количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
2. копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);
3. копия свидетельства о государственной аккредитации (с указанием специальностей);
4. объявления о сроках подачи документов, образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов.
5. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
6. порядок зачисления в НГТК;
7. количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних обучающихся, вновь принимаемых в НГТК;

8. другая информация, доводимая до абитуриентов.

3.2. Информация упомянутая в п.3.1 размещается и на официальном сайте образовательного учреждения на русском языке.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

4.1 Для поступления в НГТК абитуриент подает (лично или почтовым отправлением) заявление о приеме и необходимые документы.

4.2 При приеме документов технический секретарь должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер Екладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на бумажном или электронном носителе) факт подачи заявления и документов;
- выдать расписку в приеме документов;
- оформить личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в экран приема:
- фамилии абитуриентов, подавших заявления в течение дня внести в алфавитный журнал;
- личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.

4.3 Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный номер, который используется во всех документах, формируемых в процессе приема.

4.4 Приемная комиссия НГТК предоставляет возможность абитуриентам и (или) их родителям (законным представителям) ознакомиться с Уставом ГОУ СПО НГТК, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о Государственной аккредитации ГОУ СПО НГТК, содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

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

4.7 Ежедневно, по окончании приема документов, технические секретари сдают документы, принятые за день, ответственному секретарю для проверки.

#### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В НГТК.**

5.1 Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок в приеме документов;
- бланки договоров между НГТК и юридическим или физическим лицом;
- бланки квитанций для оплаты.

5.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями НГТК по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп НГТК и подписи ответственных работников приемной комиссии.