

Принято на  
Педагогическом совете  
Протокол № 12  
от «06» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «НТТ»  
Т.В. Сарбаева  
Приказ № 38/11  
от «06» февраля 2020 г.



## **Положение о приемной комиссии ГБПОУ «Нижегородский технологический техникум»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский технологический техникум» (далее Техникум).

1.2. Приёмная комиссия Техникума создаётся с целью организации приёма документов от лиц, поступающих в Техникум на обучение.

1.3. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Техникуме.

Приёмная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы по организации приёма обучающихся в Техникум.

1.4. Нормативно-правовой базой деятельности приемной комиссии являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования РФ от 23 января 2014 г. №36;

- Правила приёма в Техникум в 2020 году.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

### **2. Состав и обязанности членов приёмной комиссии**

2.1. Состав приёмной комиссии формируется из числа работников Техникума. В состав приемной комиссии входят: председатель, его заместители, ответственный секретарь, члены комиссии.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума ежегодно перед началом работы приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

2.4. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;

- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма;

- несёт ответственность за соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма;
- обеспечивает гласность работы приёмной комиссии.

#### 2.5. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.
- определяет режим работы приемной комиссии в Техникуме, обеспечивающий подготовку и проведение приема.
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

#### 2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет планирование работы по профориентации;
- организует «Дни открытых дверей» для школьников;
- готовит документы для работы приёмной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- несёт ответственность за соблюдение правил приёма и порядок зачисления в Техникум;
- проводит инструктаж со всеми членами приемной комиссии;
- оформляет кабинет приемной комиссии рекламными материалами о приеме обучающихся в соответствии с нормативными документами.

#### 2.7. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по профессиям и специальностям, по которым ведется прием в Техникум;
- создают компьютерную базу данных поступающих;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в Техникум;
- подтверждают соответствие представляемых документов Правилам приема в Техникум и предоставляют эти документы для рассмотрения их на заседание приемной комиссии.

### **3. Функции приемной комиссии**

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Техникума приемная комиссия:

3.1. Разрабатывает правила приема в Техникум и представляет их на утверждение директору.

3.2. Организует прием документов.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии Техникума организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них.

#### **4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

4.2. Сроки и график работы приемной комиссии определяются ежегодным приказом директора Техникума.

4.3. По вопросам, обсуждаемым на заседании приемной комиссии, выносятся решения. Приемная комиссия правомочна, выносить решения при наличии не менее двух третей ее членов. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя приемной комиссии.

4.4. На заседании приемной комиссии ведется протокол. Протокол подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. В протокол записывается номер, дата заседания, количество присутствующих, принятое решение.

4.5. Нумерация протоколов ведется от начала работы приемной комиссии в текущем году.

4.6. Протоколы хранятся в учебной части Техникума.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная).

4.8. Подача заявления о приёме в техникум и других необходимых документов регистрируется в журналах установленной формы. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.10. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

#### **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Техникума.

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

- Правила приема в Техникум;
- Приказы министерства образования, науки и молодежной политики о контрольных цифрах приема граждан на обучение;
- Приказы директора Техникума по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии;

- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся Техникума.