Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования

«Новозыбковский промышленный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор НПТ

 Б.П.Кириченко

 Приказ от 22.05.2015 г.

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 6

от 15.05.2015 г.

 **П О Л О Ж Е Н И Е**

 **о приёмной комиссии в ГБОУ СПО**

 **«Новозыбковский промышленный техникум»**

**2015 г.**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, проведения  зачисления в состав обучающихся.

1.2 Приемная комиссия  ГБОУ СПО «Новозыбковский промышленный техникум» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

 -Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-Ф3

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБОУ СПО«.Новозыбковский промышленный техникума»

- Уставом ГБОУ СПО «НПТ»

- иными нормативными актами, издаваемыми департаментом образования и науки Брянской области;

1.4 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума, который является председателем приемной комиссии.

1.5 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии техникума, утверждает план ее работы.

1.6 В состав приемной комиссии также входят: заместители директора, ответственный секретарь, председатель профкома, преподаватели и мастера производственного обучения

1.7 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума.

Ответственный секретарь:

-   готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;

-   контролирует правильность оформления документов поступающих;

-   проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;

1.8 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

**П. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2 Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные
материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы
ответственного секретаря и технического персонала, оформляет, справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.5 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

не позднее 1 марта:

-  правила приема в техникум;

- перечень специальностей, профессий в соответствии с лицензией (с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего (начального) профессионального образования и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);

- особенности приема для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- правила приема заявлений поступающих в техникум не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

Приемная комиссия обязана предоставлять поступающим, лично подавшим документы на поступление и не имеющим результатов единого государственного экзамена, информацию о месте регистрации на сдачу единого государственного экзамена в дополнительные сроки.

Данную информацию приемная комиссия размещает на информационных стендах и официальном сайте техникума.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в техникум.

2.7 Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря.

2.8 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

**III. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ**

3.1 Поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении процедуры приема, по его мнению;

3.2 В ходе рассмотрения апелляции проверяется процедура приема.

3.3 Подача и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с положением об апелляционной комиссии. Для рассмотрения апелляций  приказом директора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

3.4 Апелляция подается поступающим лично. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня.

3.5 Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

3.6 Абитуриент  должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

3.7 С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными.

3.8 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии.

3.9 При возникновении разногласии в апелляционной комиссии проводится голосование. Решение, утверждаемое большинством голосов апелляционной комиссии, оформляется протоколом решения апелляционной комиссии.

3.10 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

**IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ**

4.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных контрольных цифр приема.

4.2  Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается доступность поступления.

4.3   Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

**V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

5.1  Приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав обучающихся, оформляемое протоколом. Зачисление проводится на основании принятых документов, заканчиваться не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

5.2 На основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

Приказ о зачислении лиц,  издается по истечении пяти дней после завершения приема документов и вывешивается на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде приемной комиссии. При этом лица в течение этих пяти дней по завершении приема документов обязаны предоставить оригинал документа государственного образца об образовании.

5.3  Интервал между датой окончания вступительных испытаний и датой представления оригинала документа государственного образца об образовании для поступающих на бюджетные места должен составлять не менее 5 - 7 календарных дней.

5.4  По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании, , представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.5  Датой окончания решения о поступлении приёмной комиссии считается момент объявления на стенде приемной комиссии по фамильного перечня лиц  (далее – по фамильный перечень).

5.6 Приказ (приказы) о зачислении на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приемной комиссии, с приложением к нему.(по фамильный список)

**VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1 По окончании работы приемной комиссии ответственный секретарь делает доклад    об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

6.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

-         правила приема в техникум;

-         приказы по утверждению состава приемной комиссии;

-         протоколы приемной, апелляционной  комиссий;

-         журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;

-         личные дела поступающих;

-         приказы о зачислении в состав обучающихся.

Заместитель директора по учебно-производственной работе Е.М.Батурская