



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ «НТТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ В.С.Суворов
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

22.02.2023 г. № 1

о приёмной комиссии

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Приемная комиссия государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Набережночелнинский технологический техникум» (далее - ГАПОУ «НТТ», Техникум) создается с целью:

- организации информирования граждан об условиях приема в Техникум;
- координации профориентационной работы структурных подразделений Техникума в образовательных учреждениях региона и за его пределами;
- проведения приема документов и зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.

1.1. Основная задача приемной комиссии обеспечить:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;
- объективность оценки способностей поступающих;
- зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня;
- гласность и открытость работы на всех этапах проведения приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2022);
- Приказом Министерства просвещения России от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Правилами приема в ГАПОУ «НТТ»;
- Уставом ГАПОУ «НТТ»;
- настоящим Положением;
- иными нормативными и локальными актами, регламентирующими прием в профессиональные образовательные учреждения.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии Техникума.

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

1.4. В состав приёмной комиссии Техникума входят:

- председатель;
- заместитель председателя - ответственный секретарь приёмной комиссии;
- технический секретарь приёмной комиссии.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.6. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законные представители) организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается директором Техникума.

1.7. Для обеспечения работы приёмной комиссии за месяц до начала приема документов приказом директора утверждается технический секретариат из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Техникума.

1.8. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарём приёмной комиссии.

1.9. Настоящее Положение действует до внесения в него изменений или принятия нового Положения.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2. С целью организации приёма и зачисления в ГАПОУ «НТТ» приёмная комиссия планирует текущую и перспективную работу и обеспечивает ее выполнение, а также координирует деятельность различных служб учреждения, обеспечивающих приём в Техникум.

2.1. Организация приёма и информирования абитуриентов.

2.1.1. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов, проводит подбор технического секретариата, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

2.1.2. Формы бланков и отчётностей, используемых при приёме в Техникум, устанавливаются приёмной комиссией с учетом всех необходимых данных о личности поступающего и утверждаются председателем (или его заместителем) приёмной комиссии.

2.1.3. До начала приема документов приёмная комиссия определяет и размещает на сайте Техникума и/или стендах приёмной комиссии:

- ежегодные правила приёма в Техникум;
- перечень направлений подготовки (специальностей/профессий), на которые объявляется приём в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- общее количество мест для приёма по каждому направлению подготовки (специальности/профессии);
- количество бюджетных мест для приёма по каждому направлению подготовки (специальности/профессии);
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности/профессии) для приёма по договорам с оплатой обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места с оплатой обучения.

2.1.4. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе на официальном сайте Техникума и информационном стенде приёмной комиссии.

2.1.5. Приёмная комиссия организует работу телефонных линий для ответов на вопросы поступающих об условиях приёма в Техникум.

2.2. Организация приёма документов.

2.2.1. Приём заявления и документов, поданных абитуриентом, регистрируется в электронном журнале. В заявлении (приложении к заявлению) абитуриент фиксирует личной подписью следующие факты:

- ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Техникума, правилами внутреннего распорядка, правилами приёма и порядком подачи апелляции;
- получение профессионального образования впервые;
- обязательство представления оригинала документа об образовании в сроки, установленные приёмной комиссией;
- согласие на предоставление и обработку своих персональных данных;
- ознакомление и согласие с условиями выбора формы обучения и направления (специальности/профессии), на которое поступающий будет зачислен.

2.2.2. Поступающие вправе направить/представить в Техникум заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в Техникум;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме посредством электронной почты Техникума.

Техникум осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки Техникум вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.2.3. В день окончания приема документов записи в журнале завершаются подписью председателя приемной комиссии, заместителя председателя - ответственного секретаря и технического секретаря.

2.2.4. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

2.2.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.2.6. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.2.7. Информация из личных дел абитуриентов вносится в электронную базу данных для дальнейшей обработки.

2.2.8. Приемная комиссия направляет в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся сведения об аттестатах об основном общем образовании поступающих.

2.3. Организация зачисления в Техникум.

2.3.1. Прием в Техникум проводится по результатам конкурса среднего балла аттестатов об основном общем образовании поступающих.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЁМА

3.1. Приемная комиссия Техникума рассматривает заявки на целевой прием от органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – направляющая сторона); принимает решение о выделении целевых мест по направлениям и специальностям с указанием их количества в пределах бюджетных мест, организует на эти места отдельный конкурс и извещает об этом органы, подавшие заявки.

3.2. Количество целевых мест определяется приемной комиссией не позднее, чем за месяц до начала приема документов, и не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления без разрешения на это Министерства образования и науки РФ.

3.3. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

3.4. Направляющая сторона оформляет трехсторонний договор между органом государственной власти или органом местного самоуправления, Техникумом и абитуриентом о целевой подготовке специалиста с указанием направления (специальности), формы обучения и предполагаемого места работы.

3.5. После зачисления Техникум подписывает договор о целевой подготовке специалистов с лицами, прошедшими конкурсный отбор на целевые места.

3.6. Лица, не прошедшие конкурсный отбор на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

3.7. Целевые места, оставшиеся вакантными после вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Процедура зачисления поступающих включает:

- подведение итогов по результатам среднего балла аттестата об основном общем образовании, объявление полного пофамильного перечня лиц, составленного по мере убывания количества набранных баллов, с указанием условий конкурса (далее – пофамильный перечень);

- проведение конкурсного отбора лиц для включения в список рекомендованных к зачислению;
- зачисление лиц, успешно выдержавших конкурсный отбор и представивших оригиналы документов, оформленные протоколами приёмной комиссии;

- издание приказа о зачислении на основании решения приёмной комиссии.

4.2. Конкурсный отбор может проводиться на отдельные направления и специальности.

4.3. Прошедшими конкурсный отбор являются абитуриенты, набравшие проходной балл и более.

4.4. Проходной балл – минимальный суммарный балл, определенный путем подсчета среднего балла аттестата об основном общем образовании, выстраивания результатов от высокого к низкому. Проходной балл устанавливается в соответствии с контрольными цифрами приема на каждое направление (специальность/профессию), группу направлений (специальностей/профессий) за вычетом мест для целевого приема.

4.5. Если после завершения конкурсного отбора в рамках контрольных цифр остаются вакантные места, на которые претендуют абитуриенты с равным суммарным баллом, максимально близким к проходному, и количество таких абитуриентов больше, чем вакантных мест, то в первую очередь зачисляются лица, пользующиеся преимущественным правом на зачисление, указанным в Правилах приёма.

4.6. В случае непредставления абитуриентами оригиналов документов в сроки, установленные приёмной комиссией, первоначально объявленный проходной балл может понизиться.

4.7. Абитуриенты, прошедшие конкурсный отбор, с наибольшим суммарным баллом имеют право выбора из всех направлений (специальностей/профессий); абитуриенты с меньшим суммарным баллом выбирают из направлений (специальностей/профессий), на которых остались вакантные места.

4.8. Отдельный конкурс проводится среди лиц, представивших оригиналы документов, при зачислении на целевые места и на места с оплатой обучения юридическими или физическими лицами.

4.9. Приёмная комиссия по представлению ответственного секретаря приёмной комиссии принимает решение о зачислении на каждое направление (специальность/профессию) одной из форм обучения лиц, прошедших конкурсный отбор и представивших оригиналы документов. Решение оформляется протоколом приёмной комиссии с приложением пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению, а также условий конкурса и основы оплаты обучения (бюджетной или договорной).

4.10. На основании решения приёмной комиссии директор Техникума издает приказ о зачислении. Зачисление должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

4.11. Информация о зачислении вносится в электронную базу данных.

4.12. Зачисление на бюджетные места и на места с оплатой обучения производится в следующей последовательности:

зачисляются

– лица, имеющие право на внеконкурсное зачисление;

– лица, набравшие проходной балл среднего балла аттестата об основном общем образовании, с учетом преимущественного права на зачисление.

4.13. Приказы о зачислении на бюджетные места и на места по договорам об оплате обучения с указанием количества баллов, публикуются на официальном сайте Техникума и на информационном стенде приёмной комиссии.

4.14. Лицам, не зачисленным в Техникум, оригиналы документов выдаются лично по паспорту или по доверенности, оформленной в установленном порядке, и расписке о сданных документах. Копии документов, заверенные приёмной комиссией Техникума, не выдаются.

4.15. Выдача документов лицам, зачисленным в Техникум, производится по письменному заявлению об отчислении по собственному желанию, паспорту и расписке не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.16. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются по акту в учебную часть Техникума не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

4.17. Электронная база данных с информацией об абитуриентах, зачисленных в Техникум, передается в единую телеинформационную систему Техникума.

4.18. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.19. Оригиналы не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив техникума.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического совета техникума.

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

- Правила приёма и порядок зачисления для получения среднего профессионального образования;
- приказы об утверждении составов приёмной комиссии, технического секретариата;
- протоколы приёмной комиссии;
- договоры о целевой подготовке;
- личные дела поступавших;
- приказы о зачислении.

Заместитель председателя приёмной комиссии–
ответственный секретарь

А.Г. Валушевич

Ведущий юрисконсульт
_____ М.Т. Садыкова
« ____ » _____ 2023 г.

Принято на Педагогическом совете техникума
Протокол № 5 « 30 » января. 2023 г.

Введено в действие приказом
№ 72 от « 22 » февраля 2023 г.