

ПРИКАЗ

15 февраля 2018 г.

№ 01-02/40

г. Нижний Новгород.

Об утверждении документов Приемной комиссии техникума

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ и протокола Приемной комиссии от 13 февраля 2017 года № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и внести в действие:
 - Правила приема в ГБПОУ «НИАМТ» на 2018/2019 учебный год в соответствии с приложением № 1.
 - Положение о Приемной комиссии ГБПОУ «НИАМТ» в соответствии с приложением № 2.
- Ответственный – секретарь приемной комиссии - Орлова Е.А.
2. Заведомо директора по учебной работе - Путининой Е.В. довести данный приказ до педагогического состава техникума, членов приемной комиссии.
3. Начальнику вычислительного центра - Солдатку К.Н. разместить вышеуказанные документы на сайте техникума.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор техникума

Орлова Е.А.

А.Г. Кашитин

Отнакладные:

Орлова Е.А. *Орлова Е.А.*
Путинина Е.В. *Путинина Е.В.*
Солдатов К.Н. *Солдатов К.Н.*

Правила приема
в Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Нижегородский автомеханический техникум»
на 2018/2019 учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования на 2018/2019 учебный год (далее – Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, производящихся за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальностям СПО (далее – образовательные программы) за счет средств областного бюджета, по договорам с оплатой стоимости обучения с физическими лицами и/или юридическими лицами (далее – договор об оказании платных образовательных услуг), а также определят особенности приема граждан инвалидов и с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36, дополненным по приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 г. № 1456 (далее Порядок), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности инвалидов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Все поступающие пользуются равными правами, независимо от происхождения, пола, языка, социального положения, расовой и национальной принадлежности, убеждений, вероисповедания и отношения к религии.

1.3. Прием иностранных граждан на обучение в Техникум по программам подготовки специалистов среднего звена осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации нормой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.4. Прием в Техникум лиц на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена осуществляется по заявлениям лиц (приложение 3,4); имеющих основное общее или среднее общее образование,

если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон).

1.5. Прием на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона.

1.6. Техникум вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием сдачи установленных контрольных цифр приема (далее - КЦП) на обучение на основе договоров об оказании платных образовательных услуг.

1.7. Техникум самостоятельно определяет порядок организации приема граждан для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.8. Техникум осуществляет передачу, обработку и представление полученных в связи с приемом в Техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.9. Условиями приема на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена должно быть гарантировано соблюдение права на образование и занятия из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц (ч.6 ст.55. Федерального закона).

II. Организация приема граждан в техникум

2.1. Организация приема граждан для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена осуществляется приемной комиссией Техникума (далее – приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является директор техникума.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются Положением о ней, утверждаемым директором Техникума.

2.3. Работу приемной комиссии и документооборот, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Техникума.

2.4. При приеме в Техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.5. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. Организация информирования поступающих

3.1. Техникум объявляет прием граждан на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. Техникум обязан ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Данная информация должна быть размещена на сайте и информационном стенде приемной комиссии.

Сайт Техникума - швтт.рф.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум;
- перечень специальностей (приложение 5), по которым Техникум объявляет прием документов и соответствия с лицензией на право ведения образовательной деятельности (о выдаче им форм получения образования (очной, заочной));
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
 - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иностранных поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3. настоящих Правил приема размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума - швтт.рф, и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по

каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение в Техникум. Телефон приемной комиссии: (831) 290-97-42, e-mail: патт-оп@rambler.ru

Режим работы приемной комиссии:

- с 01.06.2018 по 09.06.2018 года, понедельник-пятница с 8.00 до 16.30 (выходные - суббота, воскресенье), кабинет 211.
- с 13.06.2018 по 31.08.2018 года, понедельник-пятница с 8.00 до 16.30 (выходные - суббота, воскресенье), кабинет 214.
- с 31.08.2018 по 25.11.2018 года, понедельник – пятница с 8.00 до 16.30 (выходные - суббота, воскресенье):
 - дневное отделение – кабинет 219;
 - заочное отделение – кабинет 303;
 - приемная комиссии- кабинет 211.

IV. Прием документов от поступающих

4.1. Прием в Техникум по программам подготовки специалистов среднего звена проводится по личному заявлению граждан (приложение 3,4) по следующим специальностям:

Прием обучающихся в 2018 году за счет бюджета Нижегородской области (КШП)

Коды подразделен- ий групп Коды специаль- ностей	Наименование подразделений групп Наименование специальностей	Форма обучения	Срок обучения	Форма- обучения	Количество мест	Квалифика- ция выпускника среднего звена
09.01.01 Информатика и вычислительная техника						
09.01.03	"Программирование в компьютерных системах."	Часть	3 года 12 месяцев	очная	25	бакалав- ио-программист
13.01.01 Энергетика – в производстве						
13.01.11	"Техническое оборудование и обеспечение электрической и теплоэнергетической инфраструктуры оборудования (по отрасли)"	Часть	3 года 12 месяцев	очная	25	технико-
15.01.01 Машиностроение						
15.01.11	"Монтаж, наладка и обслуживание в разрезе промышленного оборудо- вания (по отрасли)"	Часть	3 годы 10 месяцев	очная	25	технико-машино- строителя
15.01.09	"Технология научно-исследований"	Часть	3 годы 10 месяцев	очная	25	технико-

23.02.89	"Белоруссия машиностроения"	План.	3 года 10 месяцев	очная	23	техник
23.02.89 Техники в транспорте наземного транспорта						
23.02.89	"Автомобили и транспортстрой"	Удл.	3 года 10 месяцев	очная	23	техник
23.02.89	"Техническое обслуживание и ремонт автомобильно-транспортных средств"	Удл.	3 года 10 месяцев	очная	23	техник
23.02.89	"Электротехника транспорта, электроборудование и автомобили (по видам транспорта, за исключением подвижного состава)"	Удл.	3 года 10 месяцев	очная	23	технико-электромеханик

Планируемый прием обучавшихся в 2018 году на основании договоров об оказании платных образовательных услуг

Коды учебных программ Коды специальности	Наименование учебных групп Наименование специальности	База обучения	Срок обучения	Форма обучения	Количеств мест	Квалификация специальности предметного зоны
09.02.89 Информатика и вычислительные технологии						
09.02.89	"Программное и хардварное обеспечение информационно-вычислительной системы"	Удл.	3 года 10 месяцев	очная	23	техник-программист
11.02.89 Электрик – и транспортстрой						
11.02.11	"Безопасное электротехническое обслуживание электротехнического и электротехнического оборудования (по отрасли) "	План.	3 года 10 месяцев	очная	23	техник
23.02.89 Техники в транспорте наземного транспорта						
23.02.89	"Техническое обслуживание и ремонт автомобильно-транспортных средств"	Удл.	3 года 10 месяцев	очная	23	техник
23.02.89	"Техническое обслуживание и ремонт автомобильно-транспортных средств"	План.	3 года 10 месяцев	очная	23	техник
26.02.89 Экономист и управляющий						
26.02.89	"Экономист по Брестской области (по отрасли)"	Удл.	3 года 10 месяцев	очная	23	бухгалтер

Сроки приема документов на первый курс на очную форму обучения с 15 июня по 15 августа 2018 года, а при наличии свободных мест в Техникуме прием документов продлевается до 25 ноября 2018 года.

Сроки приема документов на заочную форму обучения с 01 июня 2018 года по 15 августа 2018 года, в при наличии свободных мест в Техникуме прием документов продлевается до 25 ноября 2018 года.

При наличии свободных мест, появившихся после зачисления, прием в техникум осуществляется до 01 декабря 2018 года.

При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Техникум поступающий предъявляет следующие документы:

4.1.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании или документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии размером 3х4 см.

4.1.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественников, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с заверенным переводом на русский язык.

- оригинал документа иностранного государства об образовании или документа об образовании и о квалификации, или его заверенную копию в установленном порядке, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования), либо оригинал документа иностранного государства и приложения к нему об уровне образования с заверенным переводом на русский язык.

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации и отношении соотечественников за рубежом».

- 4 фотографии 3х4 см

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии) указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.2. Поступающий оформляет заявление в приемной комиссии по уставной форме (приложение 3,4), где указывает только одну специальность.

Поступающий заправе при подаче заявления использовать образец реквизитный на официальном сайте Техникума – памт.рф, или образец

размещенный в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

4.3. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи», а также в электронно-цифровой форме соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

Электронная почта Техникума – [нам@rambler.ru](mailto:nam@rambler.ru).

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документы об образовании или документы об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Техникум не позднее сроков, установленных п.19 настоящих Правил, для завершения приема документов.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные формой заявления (а соответственно с приложением 3.4) и (или) сведения, не соответствующие действительности, Техникум не принимает документы к рассмотрению.

При личном представлении документов поступающим допускается заменение их ксерокопии по оригиналу Техникумом.

4.4. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в п.20 настоящих Правил.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все спасенные документы (в том числе и копии).

4.6. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.7. Поступающие имеют право представить в приемную комиссию документы, свидетельствующие о профессиональной подготовке, склонности к избранной специальности (почетные грамоты и похвальные грамоты, диплом, удостоверения и т.д.).

4.8. По письменному заявлению поступающей имеет право забрать оригинал документа об образовании и или документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

V. Зачисление в Техникум

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании или документа об образовании и о квалификации и срок до 17 августа 2018 года.

5.2. По истечении сроков представления оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации директором

Техникума подается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов об образовании. Приказ о зачислении за счет средств областного бюджета подается 22 августа 2018 года, оформляется договор об образовании на обучение по образовательной программе специальности среднего звена.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии или на официальном сайте Техникума.

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансирование которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области, Техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представлениях поступающим документах об образовании или документы об образовании и о квалификации.

Зачисление на бюджетные места производится в следующей последовательности:

- имеющие более высокий средний балл документа об образовании или документа об образовании и о квалификации соответствующего уровня образования на любую специальность всех форм обучения. Средний балл документа об образовании рассчитывается с точностью до тысячных единиц с округлением по правилам математики.

При равном количестве баллов преимущественное право на зачисление имеет поступающий:

- имеющий более высокий балл по предмету, взятыму отдельно в порядке очередности: математика, физика, информатика, русский язык, физкультура, английский язык;
- награжденный почестной, похвальной грамотами, дипломами, удостоверениями и т.д.

VI. Порядок формирования дополнительных групп на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена

6.1. Формирование будущих студентов в дополнительных учебных группах с оказанием платных образовательных услуг производится из числа абитуриентов, подавших заявления в соответствии с данными Правилами приема на 2018/2019 учебный год, по специальностям, утвержденным директором Техникума.

6.2. Формирование начинается:

- на заочную форму обучения с 01.06.2018 года.

— по иной форму обучения не ранее 09 июля 2018 года и при количестве абитуриентов превышающих численность в 1,2 раза, от количества утвержденных контрольных цифр приема.

6.3. Формирование осуществляется при наличии подлинники документов об образовании или документа об образовании и о квалификации, и для очной формы обучения формирование производится только с бюджетных специальностей.

6.4. Договор об оказании платных образовательных услуг, утвержденный на 2018/2019 год учебный год, заключается на добровольной основе между Техникумом, абитуриентом и его законным представителем и является гарантом для абитуриента к зачислению в техникум по специальности, указанной в Договоре в число студентов (при наличии оплаченной залоги в соответствии со стоимостью договора на 2018/2019 учебный год).

6.5. При достижении необходимого количества заключенных договоров в количестве группы по утвержденным специальностям (не менее 15 и не более 25 для очной и заочной формы обучения) списки студентов утверждаются приказом директора Техникума. Приказ может быть единным для бюджетных и коммерческих групп и издается не позднее 25 августа 2018 года.

**Положение о приемной комиссии
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Нижегородский автомеханический техникум»
на 2018/2019 учебный год**

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский автомеханический техникум» (далее в тексте техникум) создается для организации профессионально – ориентированной работы среди поступающих, организации приема документов. Руководствуется Правилами приема на 2018/2019 учебный год.

1.2. Приемная комиссия техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года № 36, утвердившим «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования». Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 года № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 от 14 августа 2013 о Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности.

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 1346н «О порядке прохождения несомненностных

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 3346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности инвалидов и представляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

- Уставом техникума.

- Правилами приема в техникум на 2018/2019 учебный год.

- настоящим Положением и локальными актами, утвержденными директором Техникума.

1.4. Организация приема поступающих для обучения по основным программам подготовки специalistов среднего звена среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией Техникума (далее – приемная комиссия).

II. Состав и функции приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума, который ежегодно утверждает приемом состав приемной комиссии.

2.2. Организация работы приемной комиссии в техникуме определяется настоящим положением.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2.4. Работу приемной комиссии и делоопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Техникума.

2.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдением законодательных актов и нормативных документов, в период формирования контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии техникума, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

2.6. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии, и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала Техникума.

2.8. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных Правил приема и других

нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

- Утверждает текущий план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии и председателем устанавливаемых функций.
- Утверждает в техникуме:
 - срок подачи документа об образовании или документа об образовании и о квалификации.
 - срок сдачи документов на все специальности, всех формы обучения на бюджетной основе, с полным возмещением затрат на обучение.
 - сроки и приказы о зачислении на все специальности и формы обучения.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- Организует и контролирует прием студентов на договорной основе.
- Организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему.
- Определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Организует информационную работу техникума.
- Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и устные запросы по вопросам приема.
- По поручению директора осуществляет оперативную управленческую деятельность, обеспечивающую работу приемной комиссии.
- Организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение.
- По поручению директора осуществляет оперативное руководство подготовкой материалов приемной комиссии, их размещение на сайте и стенде Техникума, и хранение как документов строгой отчетности.
- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
- Готовят материалы и заседанию приемной комиссии.
- Оформляют протоколы приемной комиссии.
- Контролируют правильность заполнения личных дел поступающих.
- Работает в системе ФИС ГИА приема.

3.4. Члены приемной комиссии:

- Обеспечивают соответствующую деятельность сотрудниками, готовящими абитуриентов к поступлению в техникум, нормативными документами техникума, решениями приемной комиссии и приказами директора.
- Проходят собеседование с лицами, поступающими на специальности в техникумы.

- Участвуют в прохождении собеседования с лицами, поступающими на специальности с полным возмещением затрат на обучение.

- Готовят предложений:

а) по зачислению лиц на общедоступной основе;

б) призывают участие в оценке результатов основных поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании или документах, об образовании и о квалификации при зачислении в состав студентов.

3.3. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее 1 марта каждого года приказом директора утверждается технический персонал из числа технических работников техникума.

IV. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Техникум.

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

4.6. Правления комиссия заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

4.7. До начала приема в техникуме оформляется информационный стенд приемной комиссии, страница на сайте техникума, где размещаются материалы в соответствии с Правилами приема в Техникум.

4.8. Информация, указанная в пункте 4.7 настоящего Положения, и также копии аттестии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Техникума с приложениями, образец договора для поступления на места по договорам с оплатой стоимости обучения помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

4.9. В период приема документов приемная комиссия Техникума ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с заделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий.

4.10. Сроки приема и перечень документов, предъявляемых поступающими, по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования определяются в Правилах приема в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 и Приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 11 декабря 2015 года № 1456 «О внесении изменений в Порядок Приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

4.11. Материалы приемной комиссии поддаются и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.12. Присутствие при подведении итогов в соответствии с Правилами Приема посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.13. Зачисление в Техникум по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования проводится по Правилам Приема и заканчивается в сроки, установленные Правилами приема.

4.14. По результатам итогов подсчета среднего балла итоговой при технических оценках и других разъяснениях поступающий имеет право подать в комиссию письменное заявление по его мотиву, о нарушении. В ходе рассмотрения проверяется только правильность оценки результатов подсчета. Рассмотрение заявления производится в течение трех дней со следующего дня после подачи заявления. Заявителюдается ответ под расписью.

4.15. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов об образовании или документа об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные поступающим, возвращаются Техникуму в течение следующего рабочего дня после подачи заявления в произвольной форме за имя председателя ТК. За задержку, а также за несанкционированную выдачу оригинала документов об образовании или документа об образовании и о квалификации директор Техникума, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.16. Особенности проведения приема иностранных граждан установлены Правилами приема.

4.17. Зачисленным в состав студентов лицам по их просьбе выдаются справки.

V. 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:

- настоящее Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в техникум;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры об оказание платных образовательных услуг;
- приказы о зачислении лиц в состав студентов;

- личные дела поступающих (передаются после выхода приказов о зачислении на соответствующее - очное или заочное отделение).

Занять на 1 курсе
по специальности _____

Приложение 3

очной формы обучения на
бюджетной компенсационной
форме по окончанию приказа
от _____ 2018 г. № _____
Продаватель приемной комиссии,
директор _____ А.Г.Капитон

Место
для
фото

Регистрационный номер _____

Директиру ГБОУ
«Нижегородский технический колледж»
Башкиров Анатолий Геннадьевич

191

Фамилия	Гражданство	
Имя	Документ, удостоверяющий личность:	
Отчество		
Дата рождения	Серия	№
Место рождения _____	Когда и кому выдан:	

Произванные (сп) по адресу: индекс: _____
район: _____ ул. _____ д. _____ кв. _____
телефон дом.: _____ моб.: _____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на очную форму обучения по специальности

платежи, финансируемые из регионального бюджета

платежи с полным возмещением затрат на обучение

О себе сообщают следующее:

Создан (а) в _____ году в общебюджетную организацию _____

Профessionальную образовательную организацию _____

Другое _____

Аттестат Удиплом № _____ дата выдачи _____

Медали (награды, дипломы и т.п.): Средний балл: _____

Заявление на II курс
по специальности _____

Приложение 4

зачётной форме обучения на
бюджетной компенсационной
основе на осенним приказе
от ____ 2018 г. № _____.
Председатель приемной комиссии,
директор _____ А.Г.Желтова

Место
для
фото

Регистрационный номер _____

Директору ГБПОУ
«Нижегородский инженерно-педагогический колледж им.
Капитана Акилана Ганимельдинова»

Фамилия	Происхождение	
Имя:	Документ, удостоверяющий личность	
Отчество		
Дата рождения	Серия	№
Место рождения:	Коды из кюми выдачи:	

Проживающего (ей) по адресу: улица _____, г. _____
район _____ ул. _____ д. _____ кв. _____
телефон дом.: _____ моб.: _____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на заочную форму обучения по специальности

на места, финансируемые из регионального бюджета

на место с полным возмещением затрат на обучение

Образование следующее:

Скончал (а) в _____ году общеобразовательную организацию _____

Профессиональную образовательную организацию _____

Другое: _____

Занять на 1 курс
по специальности _____

Приложение 4

заночной формы обучения на
бюджетной финансировке на
основе на основании приказа
от _____ 2018 г. № _____
Президент профильной комиссии,
директор _____ А.Г.Капитин

Место
для
фото

Регистрационный номер _____

Директор ГБГОУ
«Макарьевский агрономический колледж»
Камиль Алихан Геннадович

Фамилия	Гражданство
Имя	Документ, удостоверяющий личность
Отчество	
Дата рождения:	Серия №
Место рождения:	Когда и кому выдан:

Продолжающего (ей) по адресу: наименование с. _____
район _____ ул. _____ д. _____ кп. _____
телефон дома: _____ моб.: _____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Против заявления меня на заночную форму обучения по специальности

на места, финансируемые из регионального бюджета

на места с полным возмещением затрат на обучение

О себе сообщают следующее:

окончил (а) в _____ году образовательную организацию _____

профессиональную образовательную организацию _____

Другое: _____



НИЖЕГОРОДСКИЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
 гор. Нижний Новгород, пр. Ленина, д. 111, тел/факс: 295-91-22, Сайт: www.nntt.ru
**ОБЪЯВЛЯЕТ ПРИЕМ НА БАЗЕ 9, 11 КЛАССОВ НА ОБЩЕДОСТУПНОЙ
 ОСНОВЕ (БЕЗ ЭКЗАМЕНОВ) ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИМ:**

Специальность	Форма обучения	Срок обучения	Квалификация
ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКОГО И ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ (ПО ОТРАСЛИ)	Очная, дистанционная (из базы 9 кл.)	3 г. 10 мес.	ТЕХНИК
МОНТАЖ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ ПРОМЫШЛЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ (ПО ОТРАСЛИ)	Дистанционная (из базы 11 кл.)	3 г. 10 мес.	ТЕХНИК
МОНТАЖ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ ПРОМЫШЛЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ (ПО ОТРАСЛИ)	Очная, дистанционная (из базы 9 кл.)	3 г. 10 мес.	ТЕХНИК-ЭЛЕКТРИК
ТЕХНОЛОГИИ МАШИНОСТРОЕНИЯ	Очная, дистанционная (из базы 9 кл.)	3 г. 10 мес.	ТЕХНИК
ОЧНАЯ, ДИСТАНЦИОННАЯ ЗАЧЕТНАЯ ФОРМА	Дистанционная (из базы 11 кл.)	3 г. 10 мес.	ТЕХНИК
АВТОМОБИЛЬ - И ТРАКТОРОСТРОЕНИЕ	Очная, дистанционная (из базы 9 кл.)	3 г. 10 мес.	ТЕХНИК
ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА	Очная, дистанционная (из базы 9 кл.)	3 г. 10 мес.	ТЕХНИК
ЗАЧЕТНАЯ ФОРМА	Дистанционная (из базы 11 кл.)	3 г. 10 мес.	ТЕХНИК
БЮХГАЛТЕРСКАЯ УЧЕТ ПО ОТРАСЛИ	Очная, дистанционная (из базы 9 кл.)	3 г. 10 мес.	БЮХГАЛТЕР
ЭКСПЛУАТАЦИЯ ТРАНСПОРТНОГО ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ И АВТОМАТИКИ (ПО ВИДАМ ТРАНСПОРТА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВОДНОГО)	Очная, дистанционная (из базы 9 кл.)	3 г. 10 мес.	ТЕХНИК-ЭЛЕКТРО- МЕХАНИК
ПРОГРАММИРОВАНИЕ Э- КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМ	Очная, дистанционная (из базы 9 кл.)	3 г. 10 мес.	ТЕХНИК- ПРОГРАММИСТ

Приемная комиссия начинает работать:

очное отделение - с 15 июня по 15 августа 2018 года

заочное отделение с 01 июня по 15 августа 2018 года

Время работы: с 8.00 до 16.30

Место работы: кабинет 211 (2 этаж) до 11.06.2018 года

кабинет 214 (2 этаж) с 13 июня 2018 года

Телефон приемной комиссии: (831) 290-97-42

е-mail: namt-nn@rambler.ru

*Прогул: станица метро «Кировская», турникетами № 8, 417, 22 до остановки
«Автомеханический техникум», пешеходами до остановки «Главная праходата»*

