Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский автомеханический техникум»
(ГБПОУ «НАМТ»)

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 ввести в действие:

– Правила приема в ГБПОУ «НАМТ» на 2018/2019 учебный год в соответствии с приложением № 1.

– Положение о Приемной комиссии ГБПОУ «НАМТ» в соответствии с приложением № 2.

Ответственный – секретарь приемной комиссии - Орлова Е.А.

2. Заместителю директора по учебной работе - Путюниной Е.В. довести данный приказ до педагогического состава техникума, членов приемной комиссии.

3. Начальнику вычислительного центра - Солдатову К.Н. разместить вышеуказанные документы на сайте техникума.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор техникума А.Г. Капшина

Ознакомлены:
Орлова Е.А.
Путюнина Е.В.
Солдатов К.Н.

Приложение № 1
к приказу ГБПОУ «НАМТ»
от 14.02.2018 г. № 01-02/40

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

I.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, проживающих 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 определяет 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, дополнением 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 представляемых 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 Федерацией квотой 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 сверх 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 зачисление 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 делопроизводство, 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 обязана быть выложена на сайте и информационном стенде Приемной комиссии.

Сайт Техникума - **намт.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 в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной);
- требования к уровню образованию, 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 общежития и количестве мест в общежитиях для иногородних 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 **- намт.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: namt-nn@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 210;

заочное отделение – кабинет 303.

приемная комиссия- 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 (КЦП)

Коды укрупненных групп Коды специальности	**Наименование укрупненных групп Наименование специальности**	**База обучения**	**Срок обучения**	**Форма обучения**	**Количество мест**	**Квалификация специалиста среднего звена**
09.00.00 Информатика и вычислительная техника						
09.02.03	«Программирование в компьютерных системах»	9 кл.	3 года 10 месяцев	очная	25	**техник-программист**
13.00.00 Электро – и теплоэнергетика						
13.02.11	«Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)»	9 кл.	3 года 10 месяцев	очная	25	**техник**
15.00.00 Машиностроение						
15.02.12	«Монтаж, техническое обслуживание промышленного оборудования (по отраслям)	9 кл.	3 года 10 месяцев	очная	25	**техник-механик**
15.02.08	"Технология машиностроения"	9 кл.	3 года 10 месяцев	очная	25	**техник**

15.02.08	"Технология машиностроения"	11 кл.	3 года 10 месяцев	заочная	25	**техник**
23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта						
23.02.02	" Автомобиле- и тракторостроение"	9 кл.	3 года 10 месяцев	очная	25	**техник**
23.02.03	«Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»	9 кл.	3 года 10 месяцев	очная	25	**техник**
23.02.05	"Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)"	9 кл.	3 года 10 месяцев	очная	25	**техник-электромеханик**

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

Коды укрупненных групп Коды специальности	**Наименование укрупненных групп Наименование специальности**	**База обучения**	**Срок обучения**	**Форма обучения**	**Количество мест**	**Квалификация специалиста среднего звена**
09.00.00 Информатика и вычислительная техника						
09.02.03	«Программирование в компьютерных системах»	9 кл.	3 года 10 месяцев	очная	25	**техник-программист**
13.00.00 Электро – и теплоэнергетика						
13.02.11	«Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)»	11кл.	3 года 10 месяцев	заочная	25	**техник**
23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта						
23.02.03	«Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»	9 кл.	3 года 10 месяцев	очная	50	**техник**
23.02.03	«Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»	11 кл.	3 года 10 месяцев	заочная	25	**техник**
38.00.00 Экономика и управление						
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	9 кл.	2 года 10 месяцев	очная	25	**бухгалтер**

Сроки приема документов на первый курс **на очную форму обучения с 19 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 20178 года,** а при наличии свободных мест в Техникуме прием документов продлевается **до 25 ноября 2018 года.**

При наличии свободных мест, оставшихся 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 в 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, удостоверяющим личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

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

Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте Техникума – **намт.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 – **namt- nn@rambler.ru.**

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании или документа 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 (в соответствии с приложением 3,4) и (или) сведения, не соответствующие действительности, Техникум не принимает документы к рассмотрению.

При личном представлении документов поступающим допускается заверение 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 сданные документы (в том числе и копии).

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

4.7. Поступающие вправе 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 поступающий 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 для после подачи заявления.

V. Зачисление в Техникум

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании или документа об образовании и о квалификации в 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 издается приказ о зачислении лиц, **рекомендованных** приемной комиссией к зачислению и **представивших оригиналы соответствующих документов об образовании**. Приказ о зачислении за счет средств областного бюджета издается **22 августа 2018 года**, оформляется договор об образовании на обучение по образовательной программе специалиста 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, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов 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 представленных поступающими документах об образовании или документа 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, взятому отдельно в порядке очередности: математика, физика, информатика, русский язык, физкультура, английский язык;
- награжденный почетной, 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.**

– на очную 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 подлинника документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, а 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 квитанции 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 единым для бюджетных и коммерческих групп и издается не позднее **25 августа 2018 года**.

Приложение № 2
к приказу ГБПОУ «НАМТ»
от 15.02.2018 г. № 01-02/40

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 - ориентационной 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. N 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 « 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. N 1346н « 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 2018/2019учебный год.
- настоящим Положением и локальными актами, утвержденными директором Техникума.

1.4. Организация приема поступающих для обучения по освоению программ подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией Техникума (далее - приемная комиссия).

II. Состав и функции приемной комиссии

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор техникума, который ежегодно утверждает приказом состав приёмной комиссии.

2.2 Организация работы приёмной комиссии в техникуме определяется настоящим положением.

2.3 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство, 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 приёма граждан членами приёмной 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 в пределах устанавливаемых функции.
- Утверждает в техникуме:
- срок подачи документа об образовании или документа об образовании и о квалификации.
- срок сдачи документов на все специальности, всех форм 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 оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- Организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение.
- По поручению директора осуществляет оперативное руководство подготовки 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.
- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.
- Оформляет протоколы приемной комиссии.
- Контролирует правильность наполнения личных дел поступающих.
- Работает в системе ФИС ГИА приема.

3.4. Члены приемной комиссии:

- Обеспечивают соответствующую деятельность сотрудников, готовящих абитуриентов к поступлению в техникум, нормативными документами техникума, решениям приемной комиссии и приказами директора.
- Проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности в техникум.
- Участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на специальности с полным возмещением затрат на обучение.

- Готовят предложения:

а) по зачислению лиц на общедоступной основе.

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

3.5. 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. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит 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, страничка на сайте техникума, где размещаются материалы в соответствии с Правилами приема в Техникум.

4.8. Информация, упомянутая в пункте 4.7 настоящего Положения, а также копии лицензии 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 приёмной 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 выделением 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 приёма 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 подписываются 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 аттестата при технических ошибках и других разногласиях поступающий имеет право подать в комиссию письменное заявление по его мнению, о нарушении. В ходе рассмотрения проверяется только правильность оценки результатов подсчета. Рассмотрение заявления производится в течение трех дней со следующего дня после подачи заявления. Заявителю дается ответ под роспись.

4.15. По письменному заявлению поступающих оригинал документа об образовании или документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим, возвращаются Техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления в произвольной форме на имя председателя ПК. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа 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 приёма.

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 зачисление на соответствующее - очное или заочное отделение).