

	Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский геологоразведочный техникум»
	ГБОУ СПО НСО «НГРТ»
	Положение о приемной комиссии
2014	Учебная часть

РАССМОТРЕНО

Советом техникума
 Протокол
 от «12» марта 2014г.
 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО НСО «НГРТ»
 В.Г. Кичеев
 «12» марта 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального
образования Новосибирской области
«Новосибирский геологоразведочный техникум»

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработали:	<i>Преподаватель</i>	<i>Неряхина Н.Ю.</i> 	<i>10.03.14</i>

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – «Положение») о приемной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский геологоразведочный техникум» (далее – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. №36, и регламентирует деятельность приемной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский геологоразведочный техникум» (далее - **техникум**).

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Новосибирской области в сфере образования и «Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский геологоразведочный техникум» (далее – «Правила приема»).

1.3. Приемная комиссия создается ежегодно для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в **техникуме**.

1.4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в **техникум**;

- размещение информации по вопросам поступления в **техникум** на информационном стенде и на официальном сайте **техникума** в сети «Интернет» (www.novgrt.ucoz.ru) в соответствии с «Правилами приема»;
- консультирование по порядку приёма в **техникум**, решение иных вопросов, относящихся к компетенции приемной комиссии;
- прием документов, их оформление для поступления в **техникум**;
- хранение документов, представленных поступающими в **техникум** на период организации приема, проведения конкурсного отбора и зачисления, а также на период, определенный «Правилами приема» и настоящим «Положением»;
- проведение конкурсного отбора при превышении численности поступающих количества мест по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Новосибирской области, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) квалификации, в соответствии с «Правилами приема»;
- проведение открытого заседания приемной комиссии по рекомендации поступающих к зачислению в **техникум**.
- подготовку отчетов о приеме в **техникум** и направление их в установленные сроки учредителю;
- подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет директор **техникума**, который является председателем приемной

комиссии и несет ответственность за выполнение требований нормативных правовых актов по организации приема.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.3. Для ведения и оформления документации из числа работников техникума назначается технический секретарь, который является членом приемной комиссии.

2.4. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляются протоколом, при равенстве голосов решающее значение имеет голос председателя.

3. Порядок приема документов

3.1. Приемная комиссия в установленные сроки организует прием документов для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с «Правилами приема».

3.2. Документы, представленные абитуриентами регистрируются в журнале регистрации документов.

3.3. Журналы регистрации документов ведутся отдельно для каждой специальности.

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела лиц, зачисленных на обучение в **техникум**, хранятся в установленном порядке. Личные дела лиц, не зачисленных на обучение, уничтожаются по акту по истечении шести месяцев с начала учебного года.

3.5. Приемная комиссия обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, «Правилами приема», а также порядке и условиях проведения конкурсного отбора в установленном порядке.

Техникум обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и прилагаемых документах. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании и (или) квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала данного документа (для участия в процедуре зачисления).

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий и раздела на официальном сайте **техникума** для ответов на обращения, связанные с приемом в **техникум**.

4. Порядок зачисления в техникум

4.1. На открытом заседании приемной комиссии принимается решение о рекомендации к зачислению поступающих, представивших оригиналы документов об образовании и (или) квалификации в установленный срок, в число обучающихся, в порядке, определённом «Правилами приема».

4.2. Решение приемной комиссии о рекомендации поступающих к зачислению оформляется протоколом, на основании которого директор **техникума** в установленные «Правилами приема» сроки издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

4.3. Решения приемной комиссии могут быть приостановлены или отменены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

5. Ответственность приемной комиссии

5.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при организации приема документов и зачислении в техникум.

5.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления документов, не предусмотренных «Правилами приема».

5.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.