



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»

Положение о приёмной комиссии ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.В. Разина

« 19 »

2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова

	Должность	ФИО/подпись	Дата
Согласовал	Юрисконсульт	Жнейкина И.С.	14.02.2024
Разработал	Ответственный секретарь приёмной комиссии	Никеева И.В.	14.02.2024

Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 1 из 9
-----------	--	-----	-------------



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова (далее – техникум), содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения, и определяет состав и полномочия приёмной комиссии техникума, а также порядок работы, оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии.

1.2. Приёмная комиссия техникума создаётся с целью:

- координации профориентационной работы;
- организации приёма документов от лиц, поступающих в техникум, и подтверждения достоверности представленных документов;
- обеспечения зачисления из числа поступающих лиц, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации от 06 ноября 2020г., регистрационный № 60770);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 года № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 209 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 06 августа 2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» и Порядком перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова.

- Письма Минобрнауки России от 04.09.2013 г. № 16-11204 «О соответствии оценок»;

- Письма Минпросвещения от 17.06.2021 г. № 05-703 «Об организации приема документов в электронной форме»;



- Приказами, распоряжениями, письмами Министерства образования и науки Нижегородской области;
- Уставом техникума;
- Правилами приёма в ГБПОУ КНТ им. Б. И. Корнилова на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Правила приёма);
- локальными нормативными актами техникума, содержащими нормы, регулирующие образовательные отношения.

2. Состав и полномочия приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия техникума формируется в следующем составе:

- Председатель приёмной комиссии – директор техникума;
- Заместитель председателя приёмной комиссии - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Ответственный секретарь приёмной комиссии – назначается приказом директора техникума из числа работников техникума;
- Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии - назначается приказом директора техникума из числа работников техникума;
- Технический персонал приёмной комиссии - назначаются приказом директора техникума из сотрудников и учебно-вспомогательного персонала техникума.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

В обязанности председателя приёмной комиссии входят:

- общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии;
- определение полномочий членов приёмной комиссии;
- организация работы по формированию комплекта документов для поступающих и личных дел поступивших;
- утверждение плана приёма в техникум;
- утверждение плана работы приёмной комиссии;
- организация работы ответственного секретаря приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов при организации приёма граждан и формировании контингента обучающихся, соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приёмной комиссии.

В период отсутствия председателя приёмной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приёмной комиссии.

2.3. В обязанности ответственного секретаря входят:

- осуществление профорientационной и рекламной деятельности, разъяснительной работы по правилам приёма в техникум;



- организация размещения на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума документов и всей необходимой информации для ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей);
- организация работы по формированию комплекта документов для поступающих;
- организация работы приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- организация приёма документов от поступающих и ознакомление поступающих с Уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности и приложениями к ним, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся техникума и другими документами техникума, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- проверка подлинности предоставленных поступающими документов;
- организация ежедневного размещения сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная) на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии;
- ведение протоколов заседания приёмной комиссии;
- подготовка проектов приказов о зачислении;
- организация работы по формированию личных дел поступивших;
- осуществление руководства техническим персоналом приёмной комиссии;
- составление необходимых списков, формирование электронной базы данных поступающих в ФИС ГИА и Приема и других документов.

Ответственный секретарь приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов при организации приёма граждан и формировании контингента обучающихся, соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приёмной комиссии.

2.4. В обязанности технического персонала входят:

- приём, оформление документов поступающих в соответствии с порядком и правилами приёма в техникум;
- формирование электронной базы данных поступающих в 1С колледж;
- формирование личных дел поступающих.

Технический персонал несёт ответственность за достоверность вносимой информации при формировании личных дел поступающих и создании компьютерной базы данных поступающих, получаемых в процессе приёма,

Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 4 из 9
-----------	--	-----	-------------



соблюдение положений законодательных и нормативных документов при организации приёма граждан и формировании контингента обучающихся, соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приёмной комиссии.

3. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с 01.02.2024г.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора техникума.

3.3. В подготовительный период ответственный секретарь приёмной комиссии координирует работу по профорientации поступающих, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава технического персонала, ведёт работу по подготовке помещения для работы приёмной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приёмная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии до начала приёма документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приёмной комиссии:

3.4.1 Не позднее 1 марта:

- правила приёма в техникум;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приёма, в электронной форме.

3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Нижегородской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;



- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. Порядок и сроки приёма документов от поступающих, а также порядок зачисления поступающих в техникум определяются Правилами приёма.

3.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная).

Приёмная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приёмом в техникум.

3.7. Работа и решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.8. Все данные документов, заявлений поступающих заносятся в базу данных приёмной комиссии. Списки поступающих и лиц, зачисленных в техникум, печатаются как приложение к протоколу. Любое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.9. Решения приёмной комиссии о зачислении в число обучающихся техникума оформляются протоколом. На основании решения приёмной комиссии ответственный секретарь приёмной комиссии готовит проект приказа о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов и предоставляет его на подпись председателю приёмной комиссии (директору). Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

3.10. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Совете техникума.

4. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

4.1. Работники из числа технического персонала приёмной комиссии:

- осуществляют приём документов у поступающих и регистрацию документов в книге регистрации установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованной и скреплённой печатью техникума;

- выдают поступающим расписку установленной формы о приёме документов (при личном предоставлении документов);

- формируют на каждого поступающего личное дело, в котором хранятся все сданные им документы;



- формируют электронную базу данных поступающих в 1С колледж;
- вносят в базу данных информацию о поступающем, необходимую для дальнейшей работы, аналитической обработки и составления итоговых списков для зачисления.

4.2. Книга регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой секретности.

4.3. В день окончания приёма документов записи в книге закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.4. Поступающие, не предъявившие оригиналы документов государственного образца об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации в сроки, установленные Правилами приёма, не могут быть зачислены в число обучающихся техникума.

4.5. На следующий день по истечении срока предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации ответственным секретарём приёмной комиссии на основании решения приёмной комиссии оформляется протокол о рекомендованных к зачислению в число обучающихся техникума лицах, представивших оригиналы соответствующих документов.

4.6. На основании решения приёмной комиссии ответственный секретарь приёмной комиссии готовит проект приказа о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

4.7. При приёме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счёт средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об образовании и поступающий дополнительно представляет подписанный договор об образовании и квитанцию об оплате за 1 семестр.

4.8. При приёме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счёт средств физических и (или) юридических лиц первыми зачисляются лица, оплатившие за 1 семестр и предоставившие квитанцию об оплате и оригиналы всех необходимых для поступления документов.

4.9. На основании решения приёмной комиссии и по истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директор издаёт приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ о зачислении с приложением размещается на следующий рабочий день после

издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.10. В приказе о зачислении список зачисленных формируется в алфавитном порядке.

4.11. В течение 3 дней после издания приказа о зачислении приемная комиссия формирует и передает на отделения по соответствующим профессиям и специальностям СПО по акту приема-передачи личных дел оформленные и сформированные личные дела вновь поступивших обучающихся.

5. Документация, используемая при приёме в техникум

5.1. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланк заявления о приеме в техникум (Приложение 1);
- книга регистрации поданных заявлений (Приложение 2);
- бланк расписки о приёме документов (Приложение 3);
- бланк двухстороннего договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Приложение 4);
- бланк трехстороннего договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Приложение 5);
- бланк заявления на предоставление общежития (Приложение 6);
- бланк согласия на обработку персональных данных совершеннолетнего (Приложение 7);
- бланк согласия законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего (Приложение 8);
- бланк заявления на возврат документов (Приложение 9);
- бланк заявления о признании соотечественником (Приложение 10);
- бланк заявления о предоставлении рассрочки платежа за обучение (Приложение 11).

5.2. Форма заявления на зачисление в техникум содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум, и предусматривает фиксацию фактов ознакомления поступающего с Уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениям к ним и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Факт ознакомления удостоверяется подписью поступающего и его родителей (законных представителей).



5.3. Книга регистрации отражает сведения о поступающем с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов и включает следующую информацию:

- № п/п
- дату подачи заявления о приеме на обучение;
- дату регистрации заявления о приеме на обучение;
- код профессии, специальности;
- ФИО;
- дату рождения;
- результат освоения поступающим образовательной программы общего образования (средний балл по всем общеобразовательным предметам, содержащимся в представленном поступающим документе об образовании);
- результат освоения поступающим образовательной программы общего образования по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленном поступающим документе об образовании и соответствующим профилю выбранной специальности (средний балл по профилю выбранной специальности);
- оригинал/ копия документа об образовании;
- дата предоставления оригинала документа об образовании;
- дата возврата пакета документов;
- наличие договора о целевом обучении;
- количество документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений поступающего;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство поступающего;
- место регистрации;
- фактический адрес проживания;
- контактные телефоны и адрес электронной почты E-mail (если имеется);
- СНИЛС
- уровень предыдущего образования;
- наименование ОО;
- реквизиты документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- дату окончания ОО;
- Ф.И.О. родителей, контактные телефоны и E-mail (если имеется);
- дополнительная информация.

5.4. Расписка поступающего содержит перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки остается в личном деле поступающего.

5.5. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.