

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Назрановский аграрный техникум имени И.Б. Зязикова»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Педагогическим советом НАТ
им. И.Б. Зязикова
Протокол № 01
30 августа 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «НАТ
им.И.Б.Зязикова»
К.В. Белхароев

30 августа 2019г.
пр.215 от 30.08.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ «Назрановский аграрный техникум имени И.Б. Зязикова».**

Назрань – 2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема абитуриентов в ГБПОУ «Назрановский аграрный техникум имени И.Б. Зязикова» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность членов приемной комиссии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

2.2. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"(Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200)

2.3. Приказ "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"

(Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23 января 2014 г.);

2.6. Устав Техникума.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:

ГБПОУ «НАТ» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Назрановский аграрный техникум имени И.Б. Зязикова»

Положение – Положение о приемной комиссии ГБПОУ «НАТ»

ГИА – государственная итоговая аттестация

ЕГЭ – единый государственный экзамен

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Приемная комиссия создается в целях:

- организации профориентационной работы;
- приема документов от лиц, поступающих в ГБПОУ «НАТ»;
- обеспечения зачисления в ГБПОУ «НАТ»

4.2. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ «НАТ»

4.3. Приемная комиссия создается приказом директора ГБПОУ «НАТ» в котором определяется дата начала и порядок работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается ответственный секретарь и технические секретари.

4.4. Отдельным приказом создается апелляционная комиссия.

4.5. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

4.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается директором ГБПОУ «НАТ»

4.7. При приеме в ГБПОУ «НАТ» директор техникума и приемная комиссия обеспечивают соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность зачисления в число обучающихся техникума.

4.8. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений об участии в ЕГЭ и ГИА, о результатах ЕГЭ и ГИА, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающими.

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. *Председатель приемной комиссии ГБПОУ «НАТ»*

5.1.1. Руководит деятельностью приемной комиссии.

5.1.2. Определяет обязанности членов приемной комиссии.

5.1.3. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

5.2. *Ответственный секретарь приемной комиссии ГБПОУ «НАТ»:*

5.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов.

5.2.2. Участвует в разработке плана мероприятий по приему.

5.2.3. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.

5.2.4. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

5.2.5. Разрабатывает и представляет на утверждение график зачисления.

5.2.6. Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

5.2.7. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.

5.2.8. Ведет переписку по вопросам приема.

5.2.10. Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте техникума.

5.2.11. Направляет в федеральную базу данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена соответствующий запрос об участии поступающего в едином государственном экзамене, а также о подтверждении правильности сведений о результатах единого государственного экзамена, указанных поступающим или содержащихся в представленном им свидетельстве о результатах единого государственного экзамена.

5.3. Члены приемной комиссии ГБПОУ «НАТ»:

5.3.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

5.3.2. Участвуют в организации профориентационной работы.

5.4. Технические секретари приемной комиссии:

5.4.1. Ведут прием документов абитуриентов

5.4.2. Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии, апелляционной комиссии.

5.4.3. Подготавливают необходимые документы к зачислению.

5.4.5. Подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в учебную часть.

5.4.5. Подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии.

5.4.6. Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

5.4.7. Производят запись данных об абитуриенте в электронную сводную ведомость и журнал.

5.4.8. Знакомят абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении, правилами подачи апелляций, с датой предоставления подлинника документа об образовании.

5.4.9. Тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность.

5.4.10. Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.

5.4.11. При приеме документов технический секретарь **должен**:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;

- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;

- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);

- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;

- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации ГБПОУ «НАТ» с приложениями к ним по выбранной специальности. А также

проверить:

а) получение среднего или начального профессионального образования впервые;

б) ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена;

- выдать расписку в приеме документов;

- оформить личное дело абитуриента;

- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в сводную ведомость приема;

- личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.

6. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА

6.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом ГБПОУ «НАТ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ГБПОУ «НАТ» по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, ГБПОУ «НАТ» размещает указанные документы на информационном стенде и своем официальном сайте.

6.2. До начала приема документов ГБПОУ «НАТ» объявляет следующее:

6.2.1. *Не позднее 1 марта:*

- ежегодные правила приема в ГБПОУ «НАТ»
- перечень специальностей, на которые объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и начального профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);

6.2.2. *Не позднее 1 июня:*

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- порядок организации приема по специальностям и профессиям;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам зачисления;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- другая информация, доводимая до абитуриента.

6.3. В период приема документов приемная комиссия ГБПОУ «НАТ» ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

7.1. Прием документов для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования начинается не позднее 20 июня и заканчивается 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 1 октября.

7.2. Поступающий вправе подать заявление об участии в конкурсе одновременно в нескольких образовательных учреждениях, на участие в конкурсе на места по договорам с оплатой стоимости обучения, на несколько специальностей, а также на различные формы получения образования (очную, заочную), по которым реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего и начального профессионального образования в образовательном учреждении.

7.3. ГБПОУ «НАТ» может предоставить право поступающему подать заявление на несколько специальностей.

7.4. Для поступления в ГБПОУ «НАТ» абитуриент подает лично заявление о приеме (приложение 1) и следующие документы:

- документ, удостоверяющий его личность, гражданство, и представляет, по своему усмотрению, оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенную нотариально копию;
- 6 фотокарточек 3x4;

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, предоставляют:

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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом", 4 фотографии.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

7.6. Лица, имеющие особые права при поступлении в ГБПОУ «НАТ», установленные законодательством Российской Федерации, а также лица с ограниченными возможностями здоровья представляют соответствующие документы при подаче заявления.

7.7. При подаче документов каждому абитуриенту выдается расписка о принятых документах, с указанием даты зачисления и контактных телефонов приемной комиссии.

7.8. Приемная комиссия обеспечивает абитуриентам квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

7.9. В период приема документов приемная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

7.10. Личные дела поступающих хранятся в ГБПОУ «НАТ» в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

7.11. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ГБПОУ «НАТ»

8.1. Зачисление в ГБПОУ «НАТ» проводится в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» на общедоступной основе, то есть без вступительных испытаний.

8.1.1. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, ГБПОУ «НАТ» 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 государственного образца об образовании, то есть по средним баллам аттестатов.

8.2. Интервал между датой зачисления и датой представления оригинала документа государственного образца об образовании, а также оригинала свидетельства о результатах единого государственного экзамена для поступающих на бюджетные места, должен составлять не менее семи календарных дней.

8.3. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании, свидетельства о результатах единого

государственного экзамена и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании или свидетельства о результатах единого государственного экзамена директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. В сроки, установленные ГБПОУ «НАТ» после окончания приема документов, поступающий представляет:

- при зачислении на бюджетные места - оригиналы документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена или результатах государственной итоговой аттестации;
- при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения:
 - а) для обучения в качестве студента - оригиналы документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена или результатах государственной итоговой аттестации;

8.5 для обучения в качестве ускоренного обучения - оригиналы документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена.

8.6. Приказ о зачислении с указанием среднего балла аттестата, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте ГБПОУ «НАТ»

8.7. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании и свидетельств о результатах единого государственного экзамена или результатах государственной итоговой аттестации директором ГБПОУ «НАТ» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ «НАТ».

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ГБПОУ «НАТ»

9.1. Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- файлы и бланки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки протоколов приемной комиссии;
- бланки договоров между ГБПОУ «НАТ» и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

9.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, информации о среднем балле аттестата, а также в соответствии с техническими возможностями ГБПОУ «НАТ» по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

9.3. Форма заявления о приеме в техникум должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум:

- наименование специальности
- форма обучения (очная/заочная)
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее /полное/общее, НПО ВПО);

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих факторов (за подписью абитуриента и законного представителя (для несовершеннолетних)):

- ознакомление с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в техникум, положением об апелляционной комиссии
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления); (Приложение №1)

9.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по форме обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в ГБПОУ «НАТ» или отказе в зачислении и возврат документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

9.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер группы, наименование профессии или специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения для формирования личных дел обучающихся, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

9.6. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

9. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

9.1 По результатам зачисления в техникум поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка зачисления (далее - апелляция).

9.2. Рассмотрение апелляции проходит в соответствии с Положением об апелляции.