



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Павловский техникум народных художественных промыслов России»
(ГБПОУ ПТ НХП РФ)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБПОУ ПТ НХП РФ
Протокол от 31 августа 2023 г.
№ 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ ПТ НХП РФ
от 31 августа 2023 г.
№ 01-23/158а

Регистрационный № 15-У/23

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГБПОУ ПТ НХП РФ

г. Павлово
2023 г.



1. Общие положения

1. Приёмная комиссия создается для организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов и организации приема на обучение по образовательным программам в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Павловский техникум народных художественных промыслов России» (далее - ГБПОУ ПТ НХП РФ, техникум).

2. ГБПОУ ПТ НХП РФ обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 13 октября 2023 г. N 767 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 2 сентября 2020 г. N 457»;
- Правилами приема в ГБПОУ ПТ НХП РФ для обучения по программам среднего профессионального образования на текущий год;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Павловский техникум народных художественных промыслов России».

2. Состав и функции приёмной комиссии

1. Председателем приёмной комиссии является директор техникума. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором техникума соответствующим приказом.

2. Организация работы приёмной комиссии в техникуме определяется



настоящим положением.

3. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

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

5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии техникума, утверждает план ее работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

6. Заместителем председателя приемной комиссии техникума является заместитель директора по УПР.

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

8. При приеме на обучение Техникум обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

9. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4. Права и обязанности приёмной комиссии

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 состав, график работы приемной комиссии, план профориентационной работы и материально-технического обеспечения приема.



- Определяет режим работы приемной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- 2. *Заместитель председателя приемной комиссии:*
 - Осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема.
 - Организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему.
 - Определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии, а также оснащение оборудованием данного помещения.
 - Координирует и контролирует деятельность приемной комиссии.
 - По поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- 3. *Ответственный секретарь приемной комиссии:*
 - Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
 - Организует подготовку документации приемной комиссии и её хранение.
 - Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведения регистрационных журналов.
 - Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.
 - Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- 4. *Члены приемной комиссии:*
 - Проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум.
 - Готовят предложения по проведению конкурса и зачислению абитуриентов.
 - Организуют ознакомление абитуриентов с уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, принимают документы от поступающих, размещают на стенде и сайте информацию о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с указанием форм получения образования.
 - Обеспечивают функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.
 - При представлении/направлении документов выдают расписку о приеме документов.



– Ведут журнал регистрации приема личных заявлений граждан на обучение по каждой специальности и профессии (в бумажном формате).

5. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, проводятся 1 раз в неделю, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и профессиям, обеспечивает условие хранения документов.


4. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное– общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Павловский техникум народных художественных промыслов России»	Положение о приемной комиссии ГБПОУ ПТ НХП РФ	Рег.
			№ 15-У/23

(профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет 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;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

5. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий по номерам: 8(920)043-86-90, 8(831)712-20-85 и раздела на официальном сайте техникума «Поступающим» для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

6. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

7. Прием заявлений в техникум на очную и очно-заочную форму получения образования осуществляется до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в промышленности и 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам) углубленной подготовки, требующим у поступающих определенных творческих способностей осуществляется до 10 августа текущего



года.

8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

9. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью техникума.

10. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

11. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

5. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в техникум;
- Положение о приемной комиссии;
- Приказ по утверждению состава, графика работы приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии;
- Журналы регистрации приема личных заявлений граждан на обучение;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Павловский техникум народных художественных промыслов России»

Положение о
приемной комиссии
ГБПОУ ПТ НХП РФ

Рег.

№ 15-У/23

