

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «НАТТ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор

С.В. Сбитнев
С.В. Сбитнев
«28» декабря 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Нижегородский автомобильный техникум»

г. Нижний Новгород

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский автотранспортный техникум» (далее – Приемная комиссия) создается для координации профориентационной работы, приёма документов от поступающих в ГБПОУ «НАТТ» (далее – техникум) и зачисления их в состав студентов техникума.

1.2. В своей работе Приемная комиссия техникума руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.05.1999г. №99-ФЗ «О государственной политики Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- Федеральным законом от 25.07.2002г. №115ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.1999г. №662 «Об утверждении соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств-участников договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015г. №1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. №36»;

- приказами по техникуму.

1.3. Председателем Приёмной комиссии является директор техникума, который руководит деятельностью Приёмной комиссии, определяет обязанности членов Приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования, определяет режим работы Приемной комиссии.

Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь Приемной комиссии.

Заместителем председателя Приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума.

1.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии техникума;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- ведет делопроизводство Приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- проводит инструктаж технического персонала Приемной комиссии

1.5. Решение Приемной комиссии принимается простым большинством голосов, если в ее заседании участвовало не менее 2/3 состава комиссии.

1.6. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

1.7. При возникновении разногласий любой совершеннолетний поступающий или один из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего может обратиться через ответственного секретаря Приемной комиссии с аргументированным письменным заявлением на имя председателя Приемной комиссии. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность. Рассмотрение заявления проводится в день его подачи или в течение рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Ответ на заявление дается в письменной форме в двухдневный срок после дня подачи заявления.

1.8. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31 августа 2013 г. N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями) Приемная комиссия вносит все необходимые сведения о поступающих в федеральную информационную систему ФИС ГИА и приема в установленные сроки.

2. Подготовка к проведению приема

2.1. До начала приема документов техникум размещает на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде Приёмной комиссии документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии:

2.1.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));

- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование)

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме.

2.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Нижегородской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии мест в общежитии для иногородних поступающих;

- образец договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3. Организация приема документов

3.1. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме установленного образца и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации заявлений поступающих. На каждого поступающего заводится личное дело, присваивается индивидуальный код и выдается расписка о приеме документов.

3.2. Техникум через информационный стенд Приемной комиссии и официальный сайт техникума в сети Интернет знакомит поступающего и родителей (законных представителей) несовершеннолетних с копиями Устава техникума, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложений к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего или одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих. Подписью заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

3.3. В случае представления поступающим заявления, содержащего недостоверные сведения и (или) сведения, не соответствующие действительности, Техникум возвращает документы поступающему.

3.4. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума в сети Интернет и на информационном стенде приемной

комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте в сети Интернет для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

3.6. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4. Порядок зачисления

4.1. По окончании срока приема документов, Приемная комиссия составляет список лиц, рекомендованных к зачислению, который вывешивается на информационном стенде и на официальном сайте техникума в сети Интернет.

4.2. По истечении срока представления оригиналов документов об образовании. Приемная комиссия составляет пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы документов государственного образца об образовании, который оформляется протоколом.

4.3. На основании протокола приемной комиссии подготавливается проект приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению с указанием среднего балла результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предоставленных документах об образовании представивших оригиналы этих документов. Приказ размещается на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума в сети Интернет.

4.4. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета 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 общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

4.5. В течение 5-ти дней после приказа о зачислении Приемная комиссия формирует и передает в отдел кадров по акту приема-передачи полностью оформленные и сформированные личные дела поступивших обучающихся.

4.6. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете техникума.

5. Документация

Приемная комиссия формирует личное дело поступающего, которое включает:

-заявление поступающего (Приложение 1);

-согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);

-копии документов, необходимых для подтверждения изменения фамилии, имени, отчества (при наличии).

- 4 фотографии (3x4).

Кроме того, поступающему выдается расписка о приеме документов (Приложение 3), ведется бумажный и электронный журнал регистрации заявлений поступающих (Приложение 4), формируются протоколы заседаний Приемной комиссии (Приложение 5).

6.Ответственность

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ «НАТТ» _____

Директору ГБПОУ «НАТТ» _____

ОТ	Фамилия	«Фамилия»	Гражданство	«Гражданство»
	Имя	«Имя»	Документ, удостоверяющий личность	«Документ_удостоверяющий_личност
	Отчество	«Отчество»	серия и номер	«Паспорт_серия_номер»
	Дата рождения	«Дата_рождения_текст»	Выдан «Паспорт_выдан» г. «Кем_выдан»	
	Место рождения	«Место_рождения»		
	Адрес по прописке	«индекс»«Адрес_по_прописке» <small>индекс регион (область, край, республика), район, населенный пункт (город, поселок, деревня), улица, дом, корпус, квартира</small>		
	Район	«район»ий		
Адрес места	«Адрес МЖ»			

О себе сообщаю следующее: в «год окончания ОУ» году окончил(а) «класс» классов «ОУ» («Документ_об_образовании» «Диплом_серия» выдан «наименование_ОУ»)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по специальности (в порядке приоритетности)

Приоритет *	Название специальности с указанием источника финансирования	Подтверждение выбора (подпись)
«Эксплуатация»	23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)	
«Ремонт»	23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	
«Электрики»	23.02.05 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)	
«Техобслуживание»	23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобиля	
«Бухучет»	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
«Логистика»	38.02.03 Операционная деятельность в логистике	
«Коммерция»	38.02.04 Коммерция (по отраслям) на бюджетное место	

Дополнительно сообщаю следующие данные:

В школе изучал (а) иностранный язык: «Язык»

В общежитии «общежитие»

Сведения о родителях:

Мать: «ФИО матери»

тел. «тел матери»

адрес: «Адрес матери»

место работы: «Место работы матери»

Отец: «ФИО отца»

тел. «тел отца»

адрес: «Адрес отца»

место работы: «Место работы отца»

– «имею льготы»«льготы»

Среднее профессиональное образование получаю «СПО впервые»

(«инициалы»«Фамилия»)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в ГБПОУ «НАТТ», ознакомлен (а)

С датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании ознакомлен (а)

Законный представитель с решением о подаче заявления согласен

_____ подпись

Подпись ответственного лица приемной комиссии

_____ подпись **«именительный»**

_____ подпись **«именительный»**
Расшифровка

_____ подпись **«инициалы»«Фамилия»**

_____ подпись **«инициалы»«Фамилия»**
Расшифровка

_____ подпись **«инициалы»«Фамилия»**

_____ подпись **«инициалы»«Фамилия»**
Расшифровка

_____ подпись **«ФИО согласие»**

_____ подпись **«ФИО согласие»**
Расшифровка

_____ подпись **«секретарь»**

_____ подпись **«секретарь»**
Расшифровка

_____ подпись **«секретарь»**
Дата – «текущая_дата_текст»

Приложение 2

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «НАТТ»)

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) совершеннолетнего/несовершеннолетнего
абитуриента/студента на обработку персональных данных

Я, «ФИО», «документ» «серия и номер» выдан « кем выдан»
«паспорт когда выдан»г., являясь законным представителем несовершеннолетнего «Фамилия»
«Имя» «Отчество», приходящегося мне «абитуриент приходится», зарегистрированного по
адресу:«Адрес по прописке» в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона РФ от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку
следующих сведений, составляющих персональные данные «Фамилия» «Имя» «Отчество»:
фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения, место рождения; паспортные данные; данные
о семейном положении; данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон студента; данные,
содержащиеся в личном деле; фотографии; информация о наличии ограниченных возможностей
здоровья; сведения о социальных льготах; данные, содержащиеся в страховом свидетельстве,
свидетельстве о постановке на налоговый учет; сведения о состоянии здоровья; данные об
образовании, наличии специальных знаний или подготовке; данные о членах семьи студента;
данные, содержащиеся в документах воинского учета (при наличии таковых); сведения о
миграционно-визовом учете; документы о результатах региональных олимпиад; сведения о
стипендии и иных дополнительных выплатах, доходах; сведения об успеваемости и
посещаемости; договор об образовательных услугах; приказы о зачислении в техникум, приказы о
поощрениях и взысканиях и прочие, необходимых в целях исполнения договора образовательных
услуг оператором: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский автотранспортный техникум», расположенного по адресу: 603950, г. Нижний
Новгород, ул. Невзоровых, д. 34, тел./факс (831) 434-22-31, E-mail: nnov_natt@mail.ru.

Я даю согласие на совершение оператором следующих действий: сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в
том числе передачу), блокирование, передачу третьим лицам, обезличивание, уничтожение
персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных
действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что ГБПОУ «НАТТ» гарантирует обработку данных
несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как
неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное Согласие действует с даты подписания настоящего Согласия в течение срока
хранения информации согласно действующему законодательству РФ.

Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению,
направленному в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением либо переданного
уполномоченному представителю оператора под подпись с указанием даты получения.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах
несовершеннолетнего.

«текущая_дата_текст» _____

«ФИО_согласие» _____

Принял «текущая_дата_текст» _____

«секретарь» _____

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № «СПИСОК»

«**ФИО полностью**» сдал(а) в приемную комиссию ГБПОУ «НАТТ» следующие документы:

Х	1. Заявление	В случае прохождения по конкурсу для зачисления в техникум Вам необходимо до г. (до) предоставить оригинал документа об образовании.
Х	2. «аттестат_копия_или_ориг»«Документ_об_образовании»а № «Диплом_серия»«Диплом_номер»	
« к о п и я — д о к у м е н т а — о б — о б р а з — с д а н »		
« п а с п о р т — с д а н »	3. Ксерокопия документа, удостоверяющего личность (паспорт)	
« ф о т о — с д а н ы »	4. Фотографии 3x4 в количестве 4 шт.	
Дата предоставления оригинала «Документ_об_образовании»а -		
До _____ необходимо предоставить следующие		

В случае прохождения по конкурсу для зачисления в техникум Вам необходимо до **г. (до)** предоставить оригинал документа об образовании.

«группа»

ВЫБРАННЫЙ ПРИОРИТЕТ

Приоритет	Специальность

Сайт НАТТ.РФ
 e-mail: nnov_natt@mail.ru
 Тел. (831)428-66-66

документы:

1. Медицинская справка формы № 086/у, прививочный паспорт
2. Ксерокопия полиса обязательного медицинского страхования
3. Ксерокопия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
4. Ксерокопия приписного свидетельства для юношей 2001 г.р. и старше или военный билет

***В случае утери данной расписки НЕМЕДЛЕННО
заявить в приемную комиссию.***

«текущая_дата_текст» Ответственное лицо приемной комиссии _____ «секретарь»

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «НАТТ»)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений поступающих

Н.Новгород, 20 ____ г.

№ п/п	Дата приема заявлений и документов	Фамилия, имя, отчество поступающих	Индекс, адрес, телефон
			по прописке <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
			по прописке <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
			по прописке <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
			по прописке <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
			по прописке <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
			по прописке <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский автотранспортный техникум»

Протокол № ____
заседания приемной комиссии
от _____ года.

Присутствовали:

Председатель - _____, директор техникума

Секретарь— _____, специалист по профориентационной работе и
приему обучающихся в техникум

Члены комиссии:

_____ заместитель директора по УВР
_____ заместитель директора по УМР
_____ зав. отделением
_____ зав. отделением
_____ зав. отделением
_____ методист
_____ юрист

Кворум имеется.

Повестка дня

1.

2.

Ход заседания

Решение

Голосовали: за – __ чел., против – __, воздержались – __.

Решение принято _____.

Председатель _____

Секретарь _____