



**Бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Чувашской Республики  
«Новочебоксарский химико-механический техникум»  
Министерства образования и молодежной политики  
Чувашской Республики**



РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета  
Новочебоксарского химико-механического  
техникума Минобразования Чувашии  
19 февраля 2016 г.  
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Новочебоксарского  
химико-механического техникума  
Минобразования Чувашии  
Е.Ю. Пристова  
2016 г.

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Новочебоксарского химико-механического техникума Минобразования Чувашии (далее техникум).

1.2 Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в техникуме. Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в техникум.

1.3 Приемная комиссия в подготовительный период осуществляет координацию профориентационной работы на период своих полномочий.

1.4 Комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 N36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"

1.5 Состав и председатель приемной комиссии Новочебоксарского химико-механического техникума Минобразования Чувашии утверждается приказом директора.

1.6 Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

Заместителями председателя приёмной комиссии назначаются заместители директора по учебной работе и производственной практике.

1.7 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора. Он организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

1.9 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии не позднее 15 декабря, завершение - вместе с отчетом об итогах приема на Педагогическом совете до 15 сентября.

1.10 Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия.



**Бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Чувашской Республики  
«Новочебоксарский химико-механический техникум»  
Министерства образования и молодежной политики  
Чувашской Республики**



Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утверждённым директором техникума.

1.12 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов.

1.13 Состав комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

2.1 Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами.

2.2 Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписываются председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря приемной комиссии).

2.3 Записи абитуриентов по приему ежегодно ведутся электронной базе и в пронумерованном журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации; проводит подбор технического персонала; оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами; обеспечивает условия хранения документов.

2.5 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые Новочебоксарский химико-механический техникум Минобразования Чувашии объявляет прием документов в соответствии с лицензией и с выделением по каждой специальности форм обучения, уровней образования, необходимого для поступления, а также сообщаются следующие сведения:

- количество мест для приема на места бюджетного финансирования в соответствии с контрольными цифрами, в т.ч. мест для целевого приема;

- количество дополнительных мест с оплатой за обучение для приема по договорам с физическими и юридическими лицами;

- правила приема в техникум;

- организацию приема и образец договора на места с оплатой стоимости обучения;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- порядок зачисления в Новочебоксарский химико-механический техникум Минобразования Чувашии.

Указанные документы помещаются на сайте техникума, где также должны быть представлены скан-копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности) и копия устава техникума.



**Бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Чувашской Республики  
«Новочебоксарский химико-механический техникум»  
Министерства образования и молодежной политики  
Чувашской Республики**



В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с порядком приема.

2.6 Подача заявления о приеме в Новочебоксарский химико-механический техникум Минобразования Чувашии и других необходимых документов отображается в регистрационном журнале установленной формы.

2.7 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих и их родителей с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, а также предоставить возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.8 При приеме документов комиссия обязана зафиксировать:

- факт ознакомления поступающего со свидетельством о государственной аккредитации техникума по избранной специальности и лицензией на ведение образовательной деятельности;

- факт ознакомления поступающего с датой представления оригинала документа об образовании для зачисления;

- факт получения среднего профессионального образования впервые.

Указанные вопросы предусматриваются в форме заявления поступающего и удостоверяются его подписью.

2.9 На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

2.10 Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов.

### **3. Организация целевого обучения**

3.1 Целевое обучение осуществляется на основе Постановления Правительства РФ от 27.11.2013 № 1076 О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении и в соответствии с Правилами приема.

Количество мест для целевого обучения на каждую специальность (направление) определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и общественность.

3.2 Количество мест по целевому обучению не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

3.3 Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

### **4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

4.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

4.2 Взаимоотношения между Новочебоксарским химико-механическим техникумом Минобразования Чувашии, с одной стороны, и юридическим или



физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4.3 Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

- учебное заведение одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Учебное заведение сначала объявляет конкурс на места, финансируемые из соответствующего бюджета, затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагает места с оплатой стоимости обучения.

### **5. Порядок зачисления**

5.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Зачисление на бюджетные места должно заканчиваться не 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.2 На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

5.3 Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки. Иногородним студентам высылается извещение.

5.4 Отправка документов лицам, не прошедшим по конкурсу, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение месяца после окончания вступительных испытаний.

### **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогическом совете Новочебоксарского химико-механического техникума Минобразования Чувашии.

6.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема, документы, подтверждающие контрольные цифры, приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии, журнал регистрации документов поступающих, договоры на целевое обучение, личные дела поступающих, приказы о зачислении в состав студентов.

6.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

6.4 Личные дела зачисленных в состав студентов передаются на соответствующие отделения техникума.

Разработал:  
Заместитель директора  
по учебной работе  
«10» 02 2016 г.

Т.Н. Кузьмина

Согласовано:  
Юрисконсульт  
«15» 02 2016 г.

Е.В. Роднова



*ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ*

Изм	Номера листов (страниц)				№ документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				