

**Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области**



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
Протокол №7

«16» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ГБПОУ СО «НТТЭК»
Н.М. Мякишева

«16» февраля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ПК 09-01-18

КЭ
Версия 1

Разработал

С.А.Демьяненко, ответственный секретарь приемной комиссии

Нижний Тагил 2018

1 Общие положения

1.1 Для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в образовательные учреждения среднего профессионального образования, и зачисления в состав студентов из числа абитуриентов, организуется приемная комиссия Нижнетагильского торгово-экономического колледжа (далее Приемная комиссия).

1.2 Приемная комиссия колледжа в своей работе руководствуется:

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

- Приказом Министерства образования РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 11.12.2015 г. № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 года № 36» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.01.2016 N 40560);

- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 № 31132);

- порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее Порядок приема);

- другими нормативными документами Российской Федерации, Минобрнауки России, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, а также государственных органов управления средним профессиональным образованием.

1.3 Нижнетагильский торгово-экономический колледж (далее Колледж) обеспечивает гласность и открытость приемной комиссии.

1.4 До начала приема документов, Приемная комиссия определяет и объявляет: 1) перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией: при этом, по каждой специальности (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и образования, необходимого для поступления (основное

общее, среднее (полное) общее) указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств субъекта Федерации - Свердловской области в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема;

- перечень и порядок приема документов;

- правила внутреннего распорядка.

2) количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних студентов, принимаемых в Колледж;

3) порядок зачисления в Колледж.

2 Состав и функции приемной комиссии

2.1 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.2 В состав приемной комиссии обязательно входят:

- директор Колледжа;

- заместители директора по УВР;

- заведующие отделениями по направлениям;

- ответственный секретарь;

- секретари.

2.3 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа квалифицированных преподавателей Колледжа.

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

2.5 Для обеспечения работы приемной комиссии, не позднее, чем за 2 месяца до начала работы приемной комиссии, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

2.6 В период приема документов, Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений. Организует функционирование специальной телефонной линии для ответа на вопросы абитуриентов, размещает информацию на сайте Колледжа (<http://nttek.ru>).

2.7 Приемная комиссия колледжа начинает свою работу не позднее 01 июня.

3 Организация работы приемной комиссии

3.1 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу заседаний приемной комиссии колледжа.

3.2 Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу

по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, состав технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

3.3 Прием документов регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы; журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

3.4 Абитуриенту выдается установленной формы расписка о приеме документов.

4 Организация приема документов

4.1 Прием документов в Колледж проводится по личному заявлению.

4.2 Абитуриент должен предоставить в Приемную комиссию заверенную ксерокопию документа, удостоверяющего личность, оригинал или заверенную ксерокопию документов государственного образца об образовании. По своему усмотрению абитуриент может предъявить заверенную ксерокопию результатов единого государственного экзамена.

4.3 Поступающие могут подать документы в установленные сроки в несколько образовательных учреждений на различные направления подготовки (специальности).

4.4 Поступающие вправе подать документы лично, либо направить по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

4.5 При направлении документов почтой поступающий, к заявлению о приеме, прилагает ксерокопии документа, удостоверяющего личность, (по своему усмотрению) подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов государственного образца об образовании, свидетельства, а также иные документы, предусмотренные Правилами приема.

Приемная комиссия заблаговременно разрабатывает форму заявления о приеме и обеспечивает абитуриентам возможность ознакомиться с ней, а также с документами, регламентирующими деятельность Колледжа.

4.6 Сроки окончания приема документов, отправленных почтой, на очную форму обучения устанавливаются не позднее 15 августа 2018 года. При наличии свободных мест в организации прием документов может быть продлен до 30 сентября 2018 года.

5 Зачисление в образовательное учреждение

5.1 Поступающий представляет оригинал документа государственного

образца об образовании (квалификации) не позднее 15-00 часов 14 августа текущего года.

5.2 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании, т.е. 15 августа текущего года директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа (<http://nttek.ru>). Пофамильный список абитуриентов, представленных к зачислению, ранжируется по мере убывания среднего балла документа об образовании.

5.3 Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 30 сентября текущего года.

5.4 Преимущественным правом зачисления на обучение по образовательным программам пользуются лица с наиболее высоким средним баллом аттестата или иного документа о соответствующем уровне образования.

5.5 Преимущественного права поступления для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также для других категорий льготников не предусмотрено (принцип общедоступности образования).

6 Особенности приема иностранных граждан в образовательное учреждение

6.1 В соответствии с Правилами приема, в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, прием иностранных граждан **за счет средств соответствующего бюджета на конкурсной основе** осуществляется в следующих случаях:

6.1.1 в пределах квоты, установленной Постановлением Правительства РФ от 25.08.2008 № 638, по направлению Министерства образования и науки РФ - в федеральные ОУ;

6.1.2 в соответствии с «Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств-участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях» от 29.03.1996 на поступление в учебные заведения принимаются:

- граждане Республики Беларусь, Республики Казахстан, Кыргызской республики и Республики Таджикистан поступают в государственные образовательные учреждения наравне с гражданами РФ в соответствии с установленными правилами приема;

6.1.3 в соответствии с Указом Президента РФ от 22 июня 2006 г. № 637 «О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в РФ соотечественников, проживающих за рубежом» и ФЗ от 24.05.1999 №99-ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»:

- наравне с гражданами РФ, проживающими на территории РФ, на основании **свидетельства** участника Государственной программы по оказанию содействия

за рубежом

6.2 Прием иностранных граждан для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется на условиях, устанавливаемых ежегодными правилами приема ГБПОУ СО «НТТЭК».

6.3 Прием документов у иностранных граждан осуществляется в те же сроки, что и у граждан РФ.

6.4 При подаче заявления о приеме в ГБПОУ СО «НТТЭК» на ППСЗ/ЛПКРС, поступающий предъявляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию), либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об основном общем и (или) среднем (полном) общем образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию); при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании 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 ФЗ от 24.05.1999;

- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

- необходимое количество фотографий.

6.5 Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе.

6.6 Зачисление иностранных граждан осуществляется в те же сроки, что и зачисление граждан РФ.

9 СК 05-44-18 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Заместитель директора по УР	Чанчикова А.Н.	16.02.2018	
Заведующий коммерческим отделением	Осина Л.В.	16.02.2018	
Заведующий экономическим отделением	Минькова Е.Г.	16.02.2018	
Заведующий сервисным отделением	Рыбникова Ю.В.	16.02.2018	
Заведующий заочным отделением	Дмитриева М.Г.	16.02.2018	