



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСТ

Т.А.Шабаева

« 22 » 02 2024 г.

Приказ № 82 осн.д. от 27.02.2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной комиссии

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Нижегородский строительный техникум" (ГБПОУ НСТ), (далее – НСТ), её права и обязанности, основные направления деятельности.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 г. № 457 (изменения от 13.10.2023 г.);

- приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 29.09.2023 г. № 316-01-63-2678/23 «О контрольных цифрах приема граждан на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования за счет областного бюджета на 2024 год»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1441 «Правила оказания платных образовательных услуг» (примерная форма договора об образовании на обучение утверждена приказом Минобрнауки России от 21.11.2013 г. № 1267);

- постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (пункты 21, 22, 25);



- приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 г. № 1422 «Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- письмом Минобрнауки России от 04.09.2013 г. № 16-11204 «О соответствии оценок».

- Правилами приема в ГБПОУ НСТ на 2024-2025 учебный год;

- Уставом ГБПОУ НСТ;

- другими нормативными правовыми документами Минпросвещения России, министерства образования и науки Нижегородской области и других государственных органов управления образованием.

1.3. Приёмная комиссия подчиняется директору НСТ.

Приемная комиссия НСТ создается для:

- организации приема документов от лиц, поступающих в НСТ;

- подготовки и проведения вступительных испытаний;

- зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу и выдержавших вступительные испытания по специальности 07.02.01 Архитектура и прошедших по конкурсу, по специальностям: 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, 08.02.13 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции, 21.02.20 Прикладная геодезия, 20.02.01 Экологическая безопасность природных комплексов, 43.02.16 Туризм и гостеприимство и по профессиям 08.01.28 Мастер отделочных строительных и декоративных работ, 08.01.24 Мастер столярно-плотничных, паркетных и стекольных работ, 08.01.27 Мастер общестроительных работ на основании исчисления среднего балла представленного документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- координации профориентационной работы, проводимой в НСТ.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор НСТ.

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также помощника ответственного секретаря приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя НСТ, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

1.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.



1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа административно-преподавательского состава НСТ. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.7. До начала приема документов для обеспечения работы приемной комиссии приказом директора утверждается технический персонал (технические секретари) из числа преподавателей, технических работников и учебно-вспомогательного персонала НСТ не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.8. Состав приемной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) может ежегодно частично обновляться до 30% с учетом характеристики предшествующей работы в этой комиссии.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Обеспечение четкой организации работы приемной комиссии в НСТ в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

2.2. Отбор из числа поступающих наиболее подготовленных лиц, способных к освоению соответствующих основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в НСТ.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Для осуществления указанных задач по формированию контингента студентов НСТ на приёмную комиссию возлагаются следующие функции:

3.1.1. Разработка стратегии и тактики подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего приёмная комиссия:

- совместно с администрацией техникума определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в НСТ;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- определяет условия приема, количество мест по специальностям в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.1.2. Разработка правил приема в НСТ и представление их на рассмотрение Совету техникума.

3.1.3. Координация деятельности всех отделений и подразделений НСТ, ответственных за профориентацию поступающих и их подготовку к вступительным испытаниям.



3.1.4. Организация приема документов, приём решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определение условий участия в конкурсе.

3.2. Секретариат приемной комиссии НСТ (ответственный секретарь, его помощник (при наличии), технические секретари) организует:

- прием посетителей по вопросам поступления в НСТ;
- обработку писем и запросов граждан и дает своевременные ответы на них;
- консультации для поступающих по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- контроль за работой экзаменационной комиссии;
- рассмотрение всех результатов работы апелляционной комиссии;
- рассмотрение результатов вступительного испытания;
- проведение конкурсного отбора и принятие решения о зачислении студентов на первый курс на основе протокола, являющегося основанием к зачислению в студенты НСТ;
- контроль деятельности технических, информационных, бытовых и других служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Председатель приемной комиссии имеет право:

- требовать от подчинённых соблюдения установленных правил приёма;
- привлекать к дисциплинарной ответственности подчинённых, не выполняющих функциональные обязанности;
- проверять оперативную и отчётную документацию;
- вносить предложения по устранению недостатков в работе приёмной комиссии;
- предоставлять приёмной комиссии оперативные материалы по изменению требований и структуры её работы.

4.2. Члены приемной комиссии имеют право:

- Рекомендовать абитуриенту:
  - обучение в данном учебном заведении;
  - прохождение подготовительных курсов на базе НСТ (в случае их проведения).
- Отказаться от собеседования с абитуриентом во время, не предусмотренное графиком работы приемной комиссии.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. На приёмную комиссию возлагается:

- организация работы приёмной комиссии в соответствии с настоящим положением;



- рассмотрение результатов работы, их анализ и разработка мероприятий по устранению возникающих проблем;
- своевременное составление отчетной и итоговой документации, возникающей в период работы; своевременное внесение данных в ФИС ГИА;
- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав студентов.

#### 5.2. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в НСТ;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительного испытания;
- утверждает подготовленные материалы вступительного испытания;
- осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной комиссией и апелляционной комиссией;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку поступающих к поступлению в НСТ;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в НСТ;
- доводит до членов приемной комиссии размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе с оплатой стоимости обучения с полным возмещением затрат.

#### 5.3. Заместитель председателя приемной комиссии (при наличии):

- организует набор и представляет директору на утверждение состав экзаменационной и апелляционной комиссий;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной, апелляционной комиссий нормативных документов по приему;
- определяет помещения для проведения вступительных испытаний, а также перечень необходимого оборудования.

#### 5.4. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.



#### 5.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе в приемной комиссии сотрудников техникума;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации приемной комиссии;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте НСТ и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в техникум;
- контролирует ведение журналов регистрации (при их наличии) и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в НСТ в отдел кадров;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в НСТ;
- осуществляет общее руководство экзаменационной и апелляционной комиссиями;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- организует бесперебойную работу on-line системы ФИС ГИА;
- организует подготовку расписания вступительного испытания;
- может принимать участие в работе экзаменационной, апелляционной комиссий НСТ;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

5.6. Информационно-техническое обеспечение работы приёмной комиссии осуществляет заведующий информационным отделом. Техническое обеспечение работы приемной комиссии осуществляет заведующий хозяйством НСТ.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

6.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами НСТ простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно – правовых документах, принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии.



Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы в части приема на обучение, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационной и апелляционной комиссий, технической комиссии, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

6.2. При наличии вопросов по правилам приема поступающий и (или) его родители (законные представители) могут использовать обратную связь перейдя по ссылке: <https://nnst.ru/index/0-3>.

6.3. Приемная комиссия на официальном сайте НСТ ([www.nnst.ru](http://www.nnst.ru)) в разделе «Приемная комиссия» и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

6.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ НСТ на 2024-2025 учебный год;
- условия приема на обучение в НСТ по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым НСТ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень и 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;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

6.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) для приема 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 общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.



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

6.5. Приемная комиссия НСТ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте НСТ для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в НСТ.

6.6. Подача заявления о приеме в НСТ и других необходимых документов регистрируется в системе ФИС ГИА и в регистрационном журнале (при наличии). Поступающему выдается расписка о приеме документов.

6.7. В день окончания приема документов журналы (в случае их ведения) закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

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

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

6.9. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в НСТ;
- регистрационные журналы (в случае их ведения);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов поступающих;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки заявлений на апелляцию о несогласии с выставленными оценками на вступительном испытании;
- бланки протоколов рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными оценками на вступительных испытаниях;
- другие необходимые документы.

Формы документов устанавливаются НСТ с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями НСТ по автоматизированной обработке информации.

При необходимости документы могут содержать штамп НСТ и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью приемной комиссии НСТ.

6.10. Форма заявления о приеме в НСТ содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в НСТ.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- 1) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата рождения;



3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

4) о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

5) специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в НСТ, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг).

Поступающий вправе выбрать не более двух специальностей/профессий в рамках КЦП и одну специальность с оплатой стоимости обучения.

б) нуждаемость в предоставлении общежития;

7) необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья;

8) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования – СНИЛС) (при наличии).

6.11. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

6.12. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в НСТ персональных данных поступающего;

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с Уставом НСТ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6.13. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, НСТ возвращает документы поступающему.

6.14. Регистрационный журнал (в случае его ведения) является документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в НСТ или возврата документов.

При приеме ведется несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям (профессиям)).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:



- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о подаче копии/оригинала аттестата;
- социальная категория;
- нуждаемость в общежитии;
- сведения о возврате документов;
- другие сведения (при необходимости).

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы (в случае их ведения) хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.15. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительного испытания.

В расписке о приеме документов, выданной поступающему после подачи документов, не указываются документы, предоставленные поступающим дополнительно по своему усмотрению (медицинские справки, прививочные карты с медицинских учреждений и др.).

Каждому абитуриенту при подаче документов присваивается индивидуальный шифр, который проставляется в регистрационном журнале (в случае его ведения) и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный шифр включает в себя информацию: наименование специальности, порядковый номер, уровень образования, год поступления, а на специальность Архитектура добавляется – номер экзаменационной группы.

На титульном листе личного дела указываются следующие реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего и индивидуальный шифр.

После издания приказа о зачислении на первый курс, личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров НСТ для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в течение 6 месяцев в приемной комиссии, после чего не востребованные подлинники документов (аттестат) передаются в архив техникума по описи, не востребованные копии документов и фотографии уничтожаются.

6.16. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, предусмотренных Правилами приема и полученных от поступающего. Копия расписки остается в личном деле поступающего.

6.17. Справка о допуске поступающего к вступительному испытанию (для оформления отпуска по месту работы) должна содержать точное указание места и периода (с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) сдачи вступительного испытания.



6.18. Экзаменационный лист должен содержать индивидуальный шифр абитуриента, фамилию, имя и отчество поступающего, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительного испытания, содержащую следующие реквизиты:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- средний балл аттестата;
- ФИО, подписи экзаменаторов.

6.19. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой поступающих. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер экзаменационной группы;
- дата и время проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым поступающим группы:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- номер экзаменационного листа (индивидуальный шифр абитуриента);
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка".

Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года.

6.20. Листы для рисунка поступающих при сдаче вступительного испытания готовятся в виде листа ватмана формата А3 с титульным листом.

На каждом титульном листе ставится штамп НСТ. Листы со штампом НСТ подлежат строгому учету.

На титульном листе для вступительного испытания необходимо предусмотреть заполнение следующих реквизитов:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- номер экзаменационной группы;
- наименование предмета;
- дата проведения вступительного испытания;
- реквизиты, характеризующие письменную работу.

На листе для рисунка при кодировании экзаменационных работ проставляется индивидуальный шифр абитуриента. Кодирование



экзаменационных работ осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем (при наличии). Все титульные листы поступающего скрепляются в единый комплект и хранятся в приемной комиссии на весь период проверки экзаменационных работ.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

7.1. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Правилами приёма в НСТ.

Вступительные испытания проводятся по специальности 07.02.01 Архитектура в письменной форме в виде рисунка «Рисунок» (фигуры геометрических тел).

Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе (зачет/незачет), в соответствии с критериями оценки экзаменационной работы. Критерии оценки экзаменационной работы размещены на официальном сайте ГБПОУ НСТ [nnst.ru](http://nnst.ru) в разделе «Приемная комиссия».

Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по соответствующей образовательной программе.

Вступительные испытания могут начинаться не ранее начала приема документов и проводиться в несколько этапов по мере формирования групп поступающих из числа лиц, подавших необходимые документы.

На вступительных испытаниях в НСТ обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих способностей, знаний и умений.

Выпускные экзамены на подготовительных курсах при НСТ не могут быть засчитаны в качестве вступительных испытаний и дополнительных баллов при сдаче вступительного испытания не дают.

Расписание вступительных испытаний (дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 23 июня текущего года.

Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), повторно допускаются к вступительным испытаниям с абитуриентами другой группы или индивидуально, но не позднее дня завершения сдачи вступительных испытаний в соответствии с расписанием вступительных испытаний.

Лица, забравшие документы после завершения приема документов, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, не рассматриваются при зачислении в НСТ.

Повторная передача вступительного испытания с целью улучшения результата не допускается.



7.2. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

7.3. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист в приемной комиссии в день сдачи вступительного испытания при наличии паспорта абитуриента.

7.4. Списки поступающих обновляются на стенде приёмной комиссии по мере формирования групп.

Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве до 20 человек.

7.5. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

7.6. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. За день до начала проведения вступительных испытаний проводится консультация.

7.7. Экзаменаторы в группы назначаются председателем приемной комиссии.

7.8. Продолжительность письменного вступительного испытания устанавливается не более четырех часов без перерыва.

По окончании вступительного испытания все письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости передаются ответственному секретарю приемной комиссии для кодирования. Закодированные экзаменационные работы возвращаются экзаменационной комиссии для проверки.

7.9. Приёмная комиссия осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок, информирует поступающих о результатах вступительного испытания.

7.10. После окончания вступительного испытания и предоставления поступающими оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов.

Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

На основании решения приёмной комиссии директор издаёт приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

7.11. После издания приказа о зачислении приемная (техническая) комиссия оформляет и сдает в отдел кадров личные дела зачисленных студентов.

По заявлениям зачисленных студентов, в отделе кадров НСТ не ранее, чем 01 сентября текущего года выдаются справки установленного образца о зачислении.

7.12. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.



## **8. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.

В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для целевого приёма (при наличии);
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации (при их наличии) документов поступающих;
- заявления абитуриентов на апелляцию и решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. Приемная комиссия несет ответственность:

- за осуществление возложенных на приёмную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, квалифицированный подбор работников, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий;
- порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта и отчётности в документации;
- несёт ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, определяемых действующим законодательством РФ.