



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ПТПИТ»

В.В.Аспидов

Приказ № 22

от « 14 » февраля 2020 г.



**Положение  
о приёмной комиссии  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Пермский техникум промышленных и информационных технологий  
им. Б.Г.Изгагина»**

Пермь 2020 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Организация приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения осуществляется приемной комиссией государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им. Б.Г.Изгагина» (далее - Техникум).

1.2. Положение составлено в соответствии с:

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

- Приказом Министерства образования и науки России от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее - Порядок приема);

- Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им. Б.Г.Изгагина», Правилами приёма граждан на обучение по основным программам профессионального обучения в ГБПОУ «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им. Б.Г.Изгагина», утвержденными директором ГБПОУ «ПТПИТ» (далее - Правила приема граждан);

1.3. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия осуществляет обработку персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – временный, на период проведения приёмной кампании.

## **II. Цели создания и полномочия приемной комиссии**

2.1 Приёмная комиссия создаётся в целях:

- профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов;
- организации приёма документов от лиц, поступающих на обучение в Техникум;
- решения задач по формированию контингента обучающихся.

2.2. Приемная комиссия реализует следующие полномочия:

- организация информирования поступающих о приеме на обучение в Техникум;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
- анализ и обобщение итогов приема на обучение в Техникум.

## **III. Состав и функции приемной комиссии**



3.1. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности лиц, входящих в состав приемной комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета, хранения всей документации, необходимой для приема граждан на обучение в Техникум;
- несет ответственность за выполнение установленных Техникуму контрольных цифр приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий (в случае проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств).

3.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума.

В состав приемной комиссии Техникума входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь по приему документов поступающих для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, по адресу: г. Пермь, Комсомольский проспект, 91.
- ответственный секретарь – ответственное лицо за сопровождение поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, не имеющие основного общего или среднего общего образования, осуществляющее прием документов по адресу: г. Пермь, ул. Академика Веденеева, 9.
- члены приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора.

При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также нескольких заместителей ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии Техникума:

- разрабатывает и актуализирует локальные нормативные акты, регламентирующие проведение приемной кампании;
- подготавливает проекты графика работы приемной комиссии;
- контролирует размещение информации на официальном сайте Техникума в сети Интернет и информационном стенде в соответствии с требованиями Порядка приема;
- координирует деятельность сотрудников Техникума, занятых в подготовке работы приёмной комиссии;
- осуществляет подбор кандидатур в состав экзаменационных и апелляционных комиссий и представляет их состав председателю приемной комиссии на утверждение (в случае проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств).
- информирует председателя приемной комиссии о ходе приема.

- 3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря:
- организует деятельность по подготовке помещения (аудитории) к приему абитуриентов;
  - организует ведение делопроизводства приемной комиссии (регистрация поступающих, прием документов, формирование личных дел поступающих);
  - организует и проводит учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
  - руководит работой членов приемной комиссии;
  - организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
  - ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
  - организует подготовку и сдачу сформированных личных дел поступающих в учебную часть;
  - при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
  - организует профориентационную работу в ходе приемной кампании;
  - организует предоставление информации системному администратору Техникума о ходе приема граждан для размещения на сайте в сети Интернет;
  - организует размещение необходимой информации на информационном стенде в помещении Техникума (Комсомольский проспект, 91) в соответствии с требованиями Правил приема граждан в Техникуме;
  - обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Техникум.

3.5. Ответственный секретарь – ответственное лицо за сопровождение поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, не имеющие основного общего или среднего общего образования, обеспечивает предоставление поступающим с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью, а также их родителям (законным представителям):

- информации о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в Техникуме для конкретного абитуриента;
- информации о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в Техникум поступающих;
- проводит консультацию на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга профессий, которые могут быть освоены поступающим в Техникуме и других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации;
- дает рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации субъекта Российской Федерации (при условии невозможности поступления на конкретные профессии в Техникуме);
- обеспечивает ежедневное предоставление информации системному администратору Техникума о ходе приема граждан для размещения на сайте в сети Интернет;
- обеспечивает ежедневное размещение необходимой информации на информационном стенде в помещении структурного подразделения Техникума (ул. Академика Веденеева, 9) в соответствии с требованиями Правил приема граждан в Техникуме.



3.6. Члены приемной комиссии выполняют свою деятельность под руководством ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря) приемной комиссии:

- ведут прием документов от поступающих;
- выдают документы на основании письменного заявления поступающих;
- осуществляют консультации о приеме документов, о реализуемых профессиях (специальностях) при личном приеме поступающих и их родителей (законных представителей);
- осуществляют консультации о приеме документов, о реализуемых профессиях (специальностях) по телефону;
- знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, Правилами приема граждан, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся Техникума, иными нормативно-правовыми документами;
- формируют электронные базы данных - сведений о поступающих, необходимых для осуществления приема граждан в Техникуме;
- формируют и комплектуют личные дела поступающих;
- ежедневно готовят и размещают информацию о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с выделением форм получения образования (списки поступающих) на информационном стенде в помещении Техникума (Комсомольский проспект, 91) и структурном подразделении Техникума (ул. Веденева, 9) в соответствии с требованиями Правил приема граждан в Техникуме;
- ежедневно предоставляют информацию системному администратору, ответственному за сопровождение сайта Техникума, о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с выделением форм получения образования (списки поступающих) для размещения в ежедневном режиме на сайте в сети Интернет;
- по завершению приема документов готовят сводную (полную) информацию о поступивших в соответствии с личными делами и базой данных;
- обеспечивают надлежащее состояние помещения (аудитории) для работы приемной комиссии.

#### **IV. Организация информирования поступающих**

4.1. Приёмная комиссия на официальном сайте Техникума [ptpit.perm.ru](http://ptpit.perm.ru) и информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

а) не позднее 1 марта:

Правила приема в Техникум;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (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; не имеющие основного общего или среднего общего образования);

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;  
информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);  
б) не позднее 1 июня:  
общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;  
количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, 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.

## **V. Ответственность**

5.1. Сотрудники, вошедшие в состав приёмной комиссии, в рамках выполняемых функций несут ответственность за:

- формирование полного пакета личных дел и правильность оформления документов поступающих;
- сохранность документов поступающих и имущество приемной комиссии;
- соблюдение Правил приема граждан и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение в техникум;
- задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документов об образовании и других документов по заявлению поступающего.

## **VI. Организация приема документов**

6.1. Приёмная комиссия работает в специально выделенном помещении (аудитории) техникума.

Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, оформлено носителями информации, содержащими Правила приёма граждан, описание профессий и специальностей, по которым ведется обучение, Устав техникума, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, образовательные программы, Правила внутреннего распорядка для обучающихся техникума, иные нормативно-правовые документы.



6.2. Для поступления в Техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы; также присваивается регистрационный номер, который проставляется в соответствующем журнале регистрации и в заявлении поступающего. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

6.3. Приемная комиссия Техникума обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и необходимых документов, а также реализуемых профессиях (специальностях) в Техникуме.

## **VII. Организация зачисления**

7.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании приемной комиссией составляется протокол приемной комиссии с указанием рекомендованных абитуриентов к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

7.2. Директором Техникума издается приказ о зачислении поступивших на основании протокола приёмной комиссии.

7.3. Приказы о зачислении поступивших размещаются на следующий рабочий день после издания приказа на информационных стендах и на официальном сайте Техникума в сети Интернет.

7.4. Зачисление на места по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения таких договоров.

7.5. Сформированные личные дела зачисленных граждан в Техникум по образовательным программам среднего профессионального образования передаются секретарю учебной части для ведения и хранения личных дел в учебной части Техникума по адресу: г.Пермь, Комсомольский пр,91.

7.6. Личные дела зачисленных в Техникум лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих основного общего или среднего общего образования, по основным программам профессионального обучения, передаются руководителю структурного подразделения для ведения и хранения личных дел по адресу: г. Пермь, ул. Академика Веденеева, 9.

