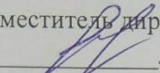
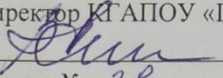




Краевое государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Пермский техникум промышленных и информационных  
технологий»

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УПР  
  
Л.В.Коноплева

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГАПОУ «ПТПИТ»  
  
В.В.Аспидов  
Приказ № 28  
от «21» февраля 20 18 г.

**Положение  
о приёмной комиссии**

Пермь 2018 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Организация приема на обучение по основным образовательным программам осуществляется приемной комиссией Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пермский техникум промышленных и информационных технологий» (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» (в ред. приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456) (далее - Порядок приема);
- Правилами приёма граждан на обучение по основным образовательным программам в КГАПОУ «Пермский техникум промышленных и информационных технологий» (далее - Правила приема граждан);
- Уставом КГАПОУ «Пермский техникум промышленных и информационных технологий».

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 превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, 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;
- утверждает план и график работы приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных Техникуму контрольных цифр приема граждан на обучение по основным образовательным программам;
- утверждает состав экзаменационных и апелляционных комиссий (в случае проведения вступительных испытаний в соответствии с Порядком приема).

3.2. Состав приемной комиссии утверждается приказами директора Техникума.

В состав приемной комиссии Техникума входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления;
- члены приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также нескольких заместителей ответственного секретаря приемной комиссии, в том числе заместитель ответственного секретаря приемной комиссии назначается для организации приема заявлений лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих основного общего или среднего общего образования, в структурном подразделении Техникума по адресу: г.Пермь, ул.Академика Веденеева 9.

Состав приемной комиссии формируется из числа сотрудников Техникума.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии Техникума:

- разрабатывает и актуализирует локальные нормативные акты, регламентирующие проведение приемной кампании;
- подготавливает проекты плана и графика работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов 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 в соответствии с Порядком приема).

- информирует председателя приемной комиссии о ходе приема.

#### 3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии (его заместитель):

- организует деятельность по подготовки помещения (аудитории) к приему абитуриентов;
- организует ведение делопроизводства, обеспечивает условия хранения документов;
- руководит работой членов приемной комиссии;
- организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- участвует в приеме документов и собеседованиях с поступающими;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- готовит рекламно-информационные материалы;
- 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 и рекламную работу в ходе приемной кампании;
- контролирует предоставление информации системному администратору Техникума о ходе приема для размещения на сайте в сети Интернет;
- размещает информацию на информационном стенде в помещении Техникума в соответствии с требованиями Порядка приема граждан в Техникуме.

#### 3.5. Специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления, обеспечивает предоставление абитуриентам с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью, а также их родителям (законным представителям):

- информации о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования, профессионального обучения в Техникуме для конкретного абитуриента;
- консультации на основании индивидуальной программы реабилитации или реабилитации (ИПРА) инвалида, рекомендаций ПМПК по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в Техникуме и других профессиональных образовательных организациях Пермского края с учетом балла аттестата или результатов государственной итоговой аттестации;
- информации о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в Техникум поступающих;
- рекомендаций по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации Пермского края (при условии невозможности поступления на конкретные специальности или профессии в Техникум).

#### 3.6. Члены приемной комиссии выполняют свою деятельность под руководством ответственного секретаря приемной комиссии:

- обеспечивают надлежащее состояние помещения (аудитории) для работы приемной комиссии;
- ведут прием документов от абитуриентов;

- формируют электронные базы данных сведений, необходимых для ведения приема в техникум;
- формируют и комплектуют личные дела поступающих;
- 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;
- готовят ежедневно информацию о количестве поданных заявлений;
- ежедневно предоставляет технику-программисту, ответственному за сопровождение сайта техникума, о ходе приёма для размещения на сайте в сети Интернет;
- формируют и ежедневно актуализируют рейтинговые списки поступающих.

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

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

а) не позднее 1 марта:

- Правила приёма граждан;
- перечень профессий/специальностей, на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, который необходим для поступления (основное общее или среднее общее образование; коррекционное образование);
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема граждан, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

б) не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по профессии/специальности по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приёма по профессии/специальности по различным формам получения образования;
- количество мест по профессии/специальности по договорам с оплатой стоимости обучения по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.2. В период приёма документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума [ptpit.perm.ru](http://ptpit.perm.ru) и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с выделением форм получения образования.

Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в Техникум.

## **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, Порядка приема 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, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, образовательных программ, Правила внутреннего распорядка для обучающихся Техникума, иные нормативно-правовые документы.

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

На каждого абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы; также присваивается индивидуальный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела.

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.

## **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, согласно рейтингу.

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

7.3. Приказы о зачислении абитуриентов размещаются на следующий рабочий день после издания приказа на информационном стенде приемной комиссии 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. Личные дела зачисленных в Техникум по программам среднего профессионального образования передаются секретарю учебной части для ведения личных дел в учебной части Техникума по адресу г.Пермь, Комсомольский пр.91.

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