



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ПТПИТ»

В.В. Аспидов

Приказ № 14

от «27» 02

2019 г.



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

Пермь 2019 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» 27.02.2019 (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, 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 – специалист, ответственный за сопровождение поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, не имеющие основного общего или среднего общего образования, осуществляющий прием документов по адресу: г. Пермь, ул. Академика Веденеева, 9.
- 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.

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 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, 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 профорientационную и рекламную работу в ходе приемной кампании;
- контролирует предоставление информации системному администратору Техникума о ходе приема для размещения на сайте в сети Интернет;
- размещает необходимую информацию на информационном стенде в помещении Техникума (Комсомольский проспект, 91) и структурном подразделении Техникума (ул. Веденеева, 9) в соответствии с требованиями Порядка приема граждан в Техникуме.

3.5. Ответственный секретарь – специалист, ответственный 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):

- информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в Техникуме для конкретного абитуриента;

- 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;

- информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в Техникум поступающих;

- рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации субъекта Российской Федерации (при условии невозможности поступления на конкретные профессии в Техникуме).

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 поступающих;

- 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;
- участвуют в размещении информации на информационном стенде в помещении техникума (Комсомольский проспект, 91) и структурном подразделении техникума (ул. Веденеева, 9) в соответствии с требованиями Порядка приема граждан в техникуме;
- ежедневно предоставляет информацию технику-программисту, ответственному за сопровождение сайта техникума, о ходе приёма для размещения информации о поступающих на сайте в сети Интернет;
- формируют и ежедневно актуализируют списки поступающих.

IV. Организация информирования поступающих

4.1. Приёмная комиссия на официальном сайте техникума rtpit.perm.ru и информационном стенде 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 rtpit.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 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 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 (для поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования).
- 7.2. Формирование учебных групп поступающих по основным программам профессионального обучения осуществляется по мере наполнения без выстраивания рейтинга.
- 7.3. Директором Техникума издается приказ о зачислении абитуриентов на основании протокола приёмной комиссии.
- 7.4. Приказы о зачислении абитуриентов размещаются на следующий рабочий день после издания приказа на информационных стендах приемной комиссии и на официальном сайте Техникума в сети Интернет.
- 7.5. Зачисление на места по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения таких договоров.
- 7.6. Личные дела зачисленных граждан в Техникум по образовательным программам среднего профессионального образования передаются секретарю учебной части для ведения личных дел в учебной части Техникума по адресу: г.Пермь, Комсомольский пр,91.
- 7.7. 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 личных дел и хранения по адресу: г. Пермь, ул. Академика Веденеева, 9.