



ПЕРМСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
им. Б.Г. Изгагина

Приложение № 1
к приказу от 28.04.2025 № 72



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ПТПИТ»

В.В. Аспидов

« 8 » 04 2025 г.

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

г. Пермь, 2025г.

I. Общие положения

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

1.2. Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «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», утверждаемыми директором ГБПОУ «ПТПИТ» ежегодно (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. Все нормативные документы используются в действующей редакции.

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

1.6. 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.

2.2. Приемная комиссия реализует следующие полномочия:

- организация информирования поступающих о приеме на обучение в техникум;
- прием документов, формирование личных дел, ведение переписки по вопросам приема;
- анализ и обобщение итогов приема на обучение в техникум;
- занесение сведений о поступающих в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приема), а также в Электронную Пермскую Образовательную систему (ЭПОС).

III. Состав и функции приемной комиссии

3.1. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ «ПТПИТ».

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 контрольных цифр приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- 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 входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь,
- члены приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора.

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

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии техникума:

- разрабатывает и актуализирует локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и проведение приемной кампании;
- подготавливает проекты приказов, касающихся организации и проведения приёмной кампании;
- осуществляет подбор кандидатур для работы в период приёмной кампании и представляет председателю приемной комиссии техникума их состав на утверждение;
- контролирует размещение информации на официальном сайте Техникума в сети Интернет и информационном стенде в соответствии с требованиями Правил 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:

- 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 (инструктаж) членов приемной комиссии о требованиях норм законодательства по приему абитуриентов и оформлению документов;
- руководит работой членов приемной комиссии;
- участвует в беседах с поступающими и их родителями (законными представителями) при обращении граждан для поступления;
- 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 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 в соответствии с требованиями Правил приема граждан в Техникуме.
- составляет аналитический отчет по результатам приема.

3.5. Члены приемной комиссии выполняют свою деятельность под руководством заместителя председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии.

График работы приемной комиссии составляется не позднее, чем за месяц до начала работы приемной комиссии Техникума.

Члены приемной комиссии:

- подготавливают помещение (аудиторию) для работы приемной комиссии Техникума;
- обеспечивают надлежащее состояние помещения (аудитории) для работы приемной комиссии;
- ведут прием документов от поступающих;
- выдают документы на основании письменного заявления поступающих;
- осуществляют профорientационную работу в ходе приемной кампании;
- осуществляют консультации, разъяснения о приеме документов, о реализуемых профессиях (специальностях) при личном приеме поступающих и их родителей (законных представителей), по телефону, в электронном виде;
- 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, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- формируют электронную базу данных о поступающих;
- формируют и комплектуют личные дела поступающих;
- комплектуют рейтинговые списки абитуриентов;
- ежедневно (в конце рабочего дня) размещают информацию о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с выделением форм обучения (списки поступающих) на информационном стенде в помещении Техникума;
- ежедневно (в конце рабочего дня) ответственный за сопровождение сайта техникума размещает в сети Интернет сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с выделением форм обучения (списки поступающих);
- по завершению приема документов формируют сводную информацию о поступивших в соответствии с личными делами и базой данных;
- ответственное лицо по заключению договоров об образовании с поступающими на платной основе организует и проводит процедуру заключения договоров, формируют списки для приказа о зачислении;
- ответственный по внесению сведений в систему ФИС ГИА вносит сведения о поступающих в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации и приема граждан в образовательные организации;
- ответственный по внесению сведений в систему ЭПОС вносит сведения о поступающих в информационный портал «Электронная Пермская Образовательная система».

IV. Организация информирования поступающих

4.1. Приёмная комиссия на официальном сайте Техникума 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 указанием форм обучения (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 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 приёмной комиссии;
 - соблюдение Правил приема граждан и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение в техникум;
 - соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» по сохранению персональных данных поступающих.

VI. Организация приема документов

6.1. Приёмная комиссия работает в специально выделенном помещении (аудитории) техникума в соответствии с установленным графиком работы.

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, установленными нормативно-правовыми документами.

На каждого поступающего формируется личное дело, которое содержит заявление о приеме с регистрационным номером и документы для поступления; прием и выдача оригиналов документов об образовании фиксируется в журнале регистрации документов.

Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

6.3. Приёмная комиссия техникума обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о

приеме и необходимых документах, а также реализуемых профессиях (специальностях) в техникуме.

VII. Организация зачисления

7.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании приемной комиссией составляется протокол с указанием списка рекомендованных к зачислению абитуриентов, представивших оригиналы соответствующих документов и прошедших по рейтингу (по среднему баллу документа об образовании).

7.2. Директором техникума издаются приказы о зачислении поступивших на бюджетной и платной основе на основании протоколов приёмной комиссии.

7.3. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде Техникума и на официальном сайте Техникума в сети Интернет.

7.4. Сформированные личные дела зачисленных граждан передаются секретарю учебной части для их дальнейшего ведения и хранения.