



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ИО ИТТриС
Т.Н. Ломакина
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Иркутской области
«Иркутский техникум транспорта и строительства»

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ ИО ИТТриС

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский техникум транспорта и строительства» (далее - техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования». Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.11.2020 года Регистрационный №60770;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изменениями и дополнениями от 11 июля 2020 г.);
- Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г. На поступление в учебные заведения, заключенным между Правительствами Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 г. N 662 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 27, ст. 3364), Решением Межгосударственного Совета Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации от 28 апреля 1998 года

№ 26, присоединяющее к вышеупомянутому Договору Республику Таджикистан, закрепленные Приказом Министерства Образования Российской Федерации от 28.03.2003г. № 14-55-345 ИН/15, дают возможность зачисления на места, финансируемые из бюджетов РФ граждан вышеуказанных стран, иными международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации;

1.3. Прием граждан в техникум для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

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

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- 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;
 - внесение сведений в федеральную информационную систему в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 г. (с изменениями и дополнениями от 29.11.2018г.)

3. Организация информирования поступающих

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию на осуществление образовательной деятельности, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте техникума ittris38.ru.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение техникум размещает информацию на официальном сайте ittris38.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а

также обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационном стенде (далее – информационный стенд) приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде техникума размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема на текущий учебный год;
- 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, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможностях приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема в техникум на текущий учебный год, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний).

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 бюджета Иркутской области, в том числе по различным формам получения образования; количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает

на официальном сайте техникума, информационном стенде приемной комиссии, в программу ФИС ГИА и приёма сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта (Абитуриенту) для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

4. Права и обязанности членов приемной комиссии

4.1. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением.

4.2. Приемная комиссия и ее состав утверждается приказом директора.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор техникума;
- заместитель председателя приемной комиссии (один из заместителей директора);

- ответственный секретарь приемной комиссии;

4.3. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники техникума в соответствии с утвержденным графиком.

4.4. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в техникум;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- несет ответственность:
 - за выполнение контрольных цифр приема обучающихся,
 - за соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

4.5. Заместитель председателя приемной комиссии:

- является председателем апелляционной комиссии;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- разрабатывает нормативные документы Техникума, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- разрабатывает план мероприятий по профориентации и организации приема обучающихся;
- обеспечивает организацию и контроль за проведением дней открытых дверей.
- готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии;
- осуществляет учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;

4.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- контролирует ведение учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в техникум;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в техникум;
- организует внесение и передачу данных в программу ФИС ГИА и приёма
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в техникум;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебный отдел и архив;
- готовит отчет о приеме.
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в техникум;

• готовит проект приказа о зачислении.

4.7. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- осуществляют прием документов, регистрирует их в журнале установленной формы и выдает расписку;
- несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;
- ежедневно по окончании приема документов предоставляет приемной комиссии сведения для информационного стенда о ходе подачи документов;

4.8. Приемная комиссия несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4.9. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии

оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.10. Срок полномочий приемной комиссии с 1 июня до 25 декабря.

5. Организация приема документов

5.1. Прием в техникум по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, по специальностям среднего профессионального образования, проводится по личному заявлению граждан. (Приложение 1)

Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются правилами приема в техникум на текущий учебный год

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум, поступающий предъявляет документы, установленные правилами приема в техникум на текущий учебный год.

5.3. подача заявления и документов регистрируются в регистрационном журнале установленной формы (на электронном носителе).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, и специалистов среднего звена, форма обучения.

После зачисления личные дела зачисленных передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел обучающихся.

5.5. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). (Приложение 2)

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных

документов, предусмотренных правилами приема в техникум на текущий учебный год.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных правилами приема в техникум на текущий учебный год.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их копии техникумом.

5.7. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие представленные документы. Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.9. Прием на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах количества, определенного техникумом и размещенного на официальном сайте техникума.

5.10. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются договором.

Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

Изданию приказа о приеме на обучение в техникум, предшествует заключение договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

6. Зачисление в техникум

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок не позднее 15 августа. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и завершении приема документов в приемной комиссии, директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

6.2. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего

образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (средний балл).

6.3. Зачисление в техникум при наличии свободных мест может осуществляться до 25 декабря.

6.4. Приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов с приложением пофамильного перечня указанных лиц размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

6.5. Приказ о зачислении лиц, поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг, размещается на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии не позднее 31 августа.

6.6. Лица, не представившие (забравшие) документы, выбывают как отказавшиеся от зачисления.

6.7. Лицам, не принятым в техникум, приемная комиссия возвращает документы в течение следующего рабочего дня после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии и подачи заявления.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ о создании и утверждении состава приемной комиссии;
- электронный журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии
- внесение и передача данных на ФИС ГИА и приёма.