

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ АВИАСТРОЕНИЯ И МАТЕРИАЛООБРАБОТКИ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ИО ИТАМ
В.В. Зяблова
Приказ № 01-03-2/97 от 23.03.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Редакция 2

Регистрационный номер ____159____

Иркутск
2020



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский техникум авиастроения и материалобработки»

Положение о приемной комиссии

Рекомендовано к использованию в качестве
внутреннего документа ГАПОУ ИО ИТАМ
Педагогическим советом (Протокол № 4 от
23.03.2020)

Дата введения в действие 24 марта 2020
года, приказ директора ГАПОУ ИО ИТАМ
от 01-03-2/97 23.03.2020

Согласовано:

Заместитель директора по ИТ

Заместитель директора по УВР

Заведующий отделением

Юрисконсульт

А.В. Односторонцев

Л.П. Воронина

М.А. Игнатенко

М.С. Белозерова



Положение о приемной комиссии

1. Положение о приемной комиссии регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский техникум авиастроения и материалообработки» (далее - техникум).
2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:
 - федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказ министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23.01.2014 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - федеральный закон Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум авиастроения и материалообработки» (далее – правила приема СПО);
 - правила приема граждан на обучение по адаптированным программам профессионального обучения в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум авиастроения и материалообработки» (далее – правила приема ПО).
3. Приемная комиссия осуществляет организацию приема и прием на обучение по реализуемым в техникуме основным образовательным программам в порядке, определяемом правилами приема СПО, правилами приема ПО.
4. Состав приемной комиссии утверждается директором техникума.
5. В состав приемной комиссии входят:
 - председатель приемной комиссии (директор техникума);
 - заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР);
 - заместитель директора по информационным технологиям (далее - ИТ);
 - заведующий отделением;
 - ответственный секретарь приемной комиссии.
6. Председатель приемной комиссии:
 - осуществляет общее руководство работой приемной комиссии;
 - определяет функционал и полномочия членов приемной комиссии;
 - контролирует деятельность членов приемной комиссии.
7. Ответственными за подготовку приемной комиссии к работе являются:
 - заместитель директора по УВР;
 - заместитель директора по ИТ;
 - заведующий отделением.
8. Заместитель директора по УВР:
 - не позднее 15 февраля каждого года готовит проект приказа о приемной комиссии (на каждый новый учебный год), представляет проект приказа на утверждение директору техникума;
 - до начала приема организует подготовку помещения для работы приемной комиссии в части обеспечения наличия необходимых рабочих мест, мест для поступающих и их родителей (законных представителей);
 - обеспечивает наличие средств визуальной навигации по техникуму для поступающих и их родителей (законных представителей);
 - обеспечивает наличие в приемной комиссии всех необходимых канцелярских



Положение о приемной комиссии

принадлежностей, бумаги, файлов и т.д.;

- до начала приема осуществляет подготовку для поступающих и их родителей (законных представителей) раздаточного материала (буклетов, памяток и т.д.), обеспечивает наличие в приемной комиссии достаточного количества раздаточных материалов

на протяжении всего периода её работы;

- до начала приема осуществляет подготовку ответственного секретаря приемной комиссии в части соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации:

- по вопросам приема, зачисления и обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным программам профессионального обучения;
- по вопросам приема, зачисления и обучения инвалидов;
- по вопросам приема, зачисления и обучения лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- по организации начала учебного года;
- по вопросам найма жилого помещения в общежитии.

9. Заведующий отделением:

- не позднее 15 февраля каждого года готовит проект правил приема СПО на каждый учебный год;
- не позднее 15 февраля согласовывает с членами приемной комиссии и представляет проект правил приема СПО, правил приема ПО на утверждение директору техникума;
- обеспечивает наличие на информационном стенде информации, предусмотренной частью 3 порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23.01.2014;
- предоставляет заместителю директора по ИТ информацию, предусмотренную частью 3 порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23.01.2014;
- обеспечивает наличие в приемной комиссии:
 - бланков заполняемых поступающими и их родителями (законными представителями) документов (заявление; согласие на обработку персональных данных; согласие на посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом; согласие на привлечение к добровольному общественно-полезному труду);
 - образцов заполненных бланков;
 - журнала регистрации поступающих;
- до начала приема осуществляет подготовку ответственного секретаря приемной комиссии в части соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии по вопросам приема, зачисления и обучения по основным профессиональным программам среднего профессионального образования.

10. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии в соответствии с правилами приема СПО, правилами приема ПО, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- консультирует поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам, связанным с приемом, зачислением и обучением;
- осуществляет делопроизводство:



Положение о приемной комиссии

- обеспечивает контроль правильности заполнения поступающими и их родителями (законными представителями) бланков, предусмотренных пунктом 9 настоящего положения;
 - знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), со свидетельством о государственной аккредитации (с приложением), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
 - знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
 - формирует личные дела поступающих;
 - заполняет журнал регистрации поступающих;
 - формирует список поступающих, нуждающихся в предоставлении жилого помещения в общежитии;
 - формирует список поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - формирует список поступающих из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - фиксирует данные, представленные при приеме документов поступающими и их родителями (законными представителями), в федеральной информационной системе 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 и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (ФИС ГИА и приема);
 - ежедневно размещает на информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений, о количестве заявлений с приложением оригиналов документов об образовании или об образовании и квалификации, о среднем балле аттестата;
 - ежедневно предоставляет заместителю директора по ИТ сведения о количестве поданных заявлений, о количестве заявлений с приложением оригиналов документов об образовании или об образовании и квалификации, о среднем балле аттестата;
 - обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум;
 - обеспечивает передачу по описи сформированных при приеме личных дел зачисленных обучающихся секретарю;
 - по истечении срока приема документов готовит проект приказа о зачислении, согласовывает проект приказа с членами приемной комиссии, представляет на утверждение директору техникума.
11. Заместитель директора по ИТ:
- до начала приемной комиссии осуществляет подготовку ответственного секретаря приемной комиссии в части используемого при работе приемной комиссии программного обеспечения;
 - до начала приема обеспечивает наличие в приемной комиссии необходимой техники (ПК, оргтехника), расходных материалов;
 - обеспечивает наличие на официальном сайте техникума информации, предусмотренной частью 3 порядка приема на обучение по образовательным



Положение о приемной комиссии

программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23.01.2014;

- на протяжении всего периода работы приемной комиссии осуществляет контроль функционирования техники, обеспечивает при необходимости ремонт или замену;
- на протяжении всего периода работы приемной комиссии обеспечивает замену (при необходимости) расходных материалов;
- обеспечивает ежедневное размещение на официальном сайте техникума сведений о количестве поданных заявлений, о количестве заявлений с приложением оригиналов документов об образовании или об образовании и квалификации, о среднем балле аттестата;
- обеспечивает функционирование раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

12. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.