

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»
(ГБПОУ ИО ИТАС)**



Директор

УТВЕРЖДАЮ
ГБПОУ ИО ИТАС
Б.А. Михайлов

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ ИО ИТАС**

Регистрационный №

**г. Иркутск
2019**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации работы приемной комиссии ГБПОУ ИО ИТАС и филиала в г. Шелехово (далее техникум), ее права и обязанности, основные направления работы. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- ♦ Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2012г. № 273);
- ♦ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ♦ Приказом Минобрнауки РФ от 11 декабря 2015 г. N 1456 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ♦ Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ♦ Федеральным Законом от 25.02 2002г. (ред. от 28.12.2013г) «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- ♦ Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности",
- ♦ 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»;
- ♦ Приказом № 1422 от 30 декабря 2013 г. «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических или психологических качеств»;
- ♦ 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;

- ♦ Уставом техникума;
- ♦ Положением о Правилах приема граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам в ГБПОУ ИО «Иркутский техникум архитектуры и строительства».

1.2. Прием граждан в техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

1.3. Организацию приема на обучение в техникуме осуществляет приемная комиссия в порядке, определяемом данными правилами приема. Прием на обучение по образовательным программам техникума является общедоступным и осуществляется в соответствии с контрольными цифрами приема граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области, ежегодно устанавливаемым Министерством образования Иркутской области

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам.

2.2. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- ♦ организация информирования поступающих - профориентационная работа;

- ◆ прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- ◆ проведение конкурсного отбора в случае, 1.если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, 2.если поступающие принимаются на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации: 07.02.01 «Архитектура», 42.02.01 «Реклама»;
- ◆ зачисление поступающих и оформление протоколов;
- ◆ анализ и обобщение итогов приема;
- ◆ внесение сведений в федеральную информационную систему в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755;
- ◆ организация приема посетителей по вопросам поступления в техникум, обработка писем и запросов граждан, своевременные ответы, консультации поступающих.

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

3.2. Приемная комиссия и ее состав утверждается приказом директора. В состав приемной комиссии входят:

- ◆ Председатель приемной комиссии - директор техникума;
- ◆ ответственный секретарь;
- ◆ технический секретарь;
- ◆ педагог-психолог.

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

3.4. 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.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- ◆ организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- ◆ осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в техникум;
- ◆ организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников техникума;
- ◆ контролирует организацию вступительных испытаний, включая консультации;
- ◆ контролирует ведение учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- ◆ контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в техникум;
- ◆ ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- ◆ готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

3.6. Технический секретарь приемной комиссии:

- ◆ обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в техникум;
- ◆ организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в техникум;

3.7. Педагог-психолог:

- ◆ проводит диагностику поступающих по профессиональному самоопределению в виде тестов по профориентации и выбору специальности;
- ◆ консультирует поступающих, а также их родителей (законных представителей);
- ◆ о реализуемых техникумом образовательных программах;
- ◆ по результатам проведенного тестирования;
- ◆ систематизирует документацию по итогам проведенного тестирования;
- ◆ составляет отчет по результатам тестирования о выявленных профессиональных склонностях поступающих.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Срок полномочий приемной комиссии с 01.06.2018 г до 05.09.2018 г.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

4.1. Организация информирования поступающих:

4.1.1 Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию на осуществление образовательной деятельности, Свидетельство о государственной аккредитации), работу приемной комиссии и всю необходимую информацию на официальном сайте техникума itas.irk.ru.

4.1.2. В целях информирования о ходе приема на обучение техникум размещает информацию на официальном сайте itas.irk.ru, а также обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационном стенде (далее – информационный стенд) приемной комиссии.

4.1.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная)

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

4.1.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- ✓ перечень специальностей и профессий, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- ✓ количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденным государственным заданием (контрольными цифрами приема);
- ✓ количество мест для приема на первый курс по образовательным программам по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- ✓ перечень вступительных испытаний на специальности, требующие наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, их программы, а также

систему оценки знаний поступающих в техникум;

- ✓ правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- ✓ порядок зачисления в техникум.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

4.1.6. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (творческий конкурс) и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям).

4.2. Организация приема документов:

4.2.1. Прием в техникум по ППССЗ проводится по личному заявлению граждан. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются правилами приема в техникум на 2018-2019 уч.год.

4.2.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум, поступающий предъявляет документы установленные правилами приема в техникум на 2018- 2019 уч. год.

4.2.3. Подача заявления и документов регистрируются в информационно - аналитической системе техникума «Электронный журнал».

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- сведения об образовании;
- средний бал аттестата;
- наименование выбранной образовательной программы (код и наименование специальности)
- домашний адрес, контактный телефон, дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

На следующий день после окончания приема документов ответственный секретарь приемной комиссии выводит на печать электронную версию регистрационного журнала поступающих с нумерацией страниц, закрывает своей подписью, прошивает и скрепляет печатью техникума. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года у секретаря учебной части.

4.2.4. 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 ППССЗ, форма обучения. После зачисления личные дела зачисленных передаются секретарю учебной части техникума для формирования личных дел обучающихся.

4.2.5. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

4.2.6. 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 государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных правилами приема в техникум на 2019-2020 уч. год. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных правилами приема в техникум на 2019-2020 уч. год. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их копии техникумом.

4.2.7. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.2.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы.

4.2.9. 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.

4.2.10. 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.

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

5. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

5.1. Вступительные испытания абитуриентов в техникум и филиал на очную форму обучения по специальностям: 07.02.01 « Архитектура», 42.02.01 «Реклама» проводятся в два потока:

- вступительные испытания 1 –го потока с 5 августа 2018 года
- вступительные испытания 2 –го потока с 10 августа 2018 года
(по мере комплектования групп)

5.2. На вступительных испытаниях приемная комиссия обеспечивает спокойную и доброжелательную обстановку, предоставляет возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

При необходимости при проведении вступительных испытаний создаются специальные условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий). Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в техникум сдают вступительное испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). В этом случае приемная комиссия обеспечивает:

- присутствие ассистента из числа работников техникума, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;
- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;
- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания проводятся как практические (творческие) задания.

5.3. Результаты вступительных испытаний при приеме на очную форму получения образования признаются техникумом и филиалом в качестве результатов вступительных испытаний на другие формы получения образования и (или) условия обучения.

5.4. Расписание вступительных испытаний (дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня текущего года.

5.5. Материалы вступительных испытаний (задания для выполнения заданий творческого конкурса) обновляются ежегодно, утверждаются председателем приемной

комиссии.

5.6. По окончании вступительного испытания все творческие работы передаются ответственному секретарю. Проверка творческих работ проводится в помещении техникума экзаменаторами.

5.7. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

5.8. Апелляция по поводу оценки подается в апелляционную комиссию в день объявления оценки.

6. ЗАЧИСЛЕНИЕ

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании до 24.08.2018.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума и филиала 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. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

6.3. В случае, если, численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета субъекта Российской Федерации, техникум и филиал осуществляет прием на обучение по образовательным программам на основе результатов освоения образовательной программы основного общего образования или среднего общего образования в представленных поступающими документах на договорной основе.

Зачисление в техникум и филиал при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря текущего года.

6.4. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух образовательных программ (в одном или разных образовательных учреждениях) оригинал документа об образовании при зачислении представляется поступающим по его выбору на ту образовательную программу, на которой он будет обучаться как обучающийся. При зачислении на другую образовательную программу в качестве слушателя поступающий представляет заверенную ксерокопию документа об образовании и справку из образовательного учреждения, где он является обучающимся.

6.5. Зачисленные в техникум и филиал обеспечиваются стипендией на общих основаниях, нуждающиеся в жилье иногородние обучающиеся при наличии свободных мест в общежитии обеспечиваются общежитием в г. Иркутске, г. Шелехов с ежемесячной оплатой.

6.6. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся техникума оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

7. ОТЧЕТНОСТЬ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- ◆ Правила приема в техникум;
- ◆ Положение о приемной комиссии;
- ◆ документы, подтверждающие государственный заказ (контрольные цифры приема);
- ◆ приказы по утверждению состава приемной комиссии и экзаменационных комиссий;
- ◆ протоколы приемной комиссии,
- ◆ журналы регистрации документов поступающих;
- ◆ расписание вступительных испытаний;
- ◆ личные дела поступающих;
- ◆ акты рассмотрения апелляций;
- ◆ количество заключенных договоров;
- ◆ приказы о зачислении в состав обучающихся.

8 . ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматривается на педагогическом совете и утверждаются директором техникума.

Рассмотрено на заседании педагогического совета

Протокол № 4 от « 27 » февраля 2019 г.

Подготовила заместитель директора по учебной работе_____ М.И. Горяшина