

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И  
ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»  
(ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС»)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБПОУ ИО  
«ИКАТ и ДС»

№ 16 от 02.02.2021  
\_\_\_\_\_ А.А.Русанов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

г. Иркутск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2 Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального учреждения Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства» (далее – Колледж), её права и обязанности, основные направления работы.

1.3 Для организации приема документов поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и/или прошедших по среднему баллу аттестатов, организуется приемная комиссия Колледжа.

1.4 Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, утвержденным 29.12.2012 г.;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации 02.09.2020 г. № 457;
- «Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования», утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. № 1199 (с изменениями на 03 декабря 2019 года);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.06.2014г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Минобрнауки РФ от 29.10.2013г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Минобрнауки РФ от 29.09.2009г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Минобрнауки РФ от 28.09.2009г. № 355» (с изменениями на 25 ноября 2016 года);



- «Перечнем 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», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. № 697;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.04.2015г. № 390 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (с изменениями от 03.12.2019 г.);

- Уставом ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ИО «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства».

1.5 Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план ее работы. В составе приемной комиссии может быть заместитель председателя приемной комиссии.

1.6 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора. В составе приемной комиссии Колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.7 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается состав членов приемной комиссии из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее марта текущего года.



1.8 Составы приемной комиссии ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1 К основным задачам Приёмной комиссии относятся:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема на обучение;

- организация приема граждан на обучение по образовательным программам в ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС» по очной и заочной формам получения образования на места за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области, по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.2 Основные функции Приемной комиссии:

- организация работы по приему на обучение на образовательные программы по специальностям/профессиям среднего профессионального образования;

- контроль за исполнением законодательства в сфере образования в части приема на обучения и обеспечения соблюдения прав граждан на образование;

- разработка локальных нормативных актов, касающихся приема на обучение в ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС».

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1 Председатель приемной комиссии:

3.1.1 Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения.

3.1.2 Утверждает годовой план работы приемной комиссии.



3.1.3 Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.4 Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1 Координирует и контролирует деятельность коллектива Колледжа по подготовке абитуриентов к поступлению в Колледж.

3.2.2. Ведет круглогодичный прием граждан по вопросам приема в Колледж.

3.2.3 Проводит собеседование с лицами, поступающими на специальности и профессии СПО.

3.2.4 Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

3.2.5 Контролирует правильность оформления документации в соответствии с номенклатурой дел по приемной комиссии, в том числе личных дел абитуриентов.

3.3 Заместитель ответственного секретаря, члены приемной комиссии:

3.3.1 Работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения.

3.3.2 Выполняют обязанности, возложенные на них председателем, его заместителем или ответственным секретарем приемной комиссии.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

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

4.2 До начала приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте и информационном стенде следующую информацию:

4.2.1 Не позднее 1 марта размещает на официальном сайте:

- порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;



- порядок приема в Колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень профессий и специальностей, по которым Колледж 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);

- перечень вступительных испытаний (особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья);

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;

- информацию о порядке приема заявлений и необходимых для приема документов;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме.

4.2.2 Не позднее 1 июня размещает на официальном сайте и информационном стенде:

- общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Иркутской области, для приема по каждой профессии и специальности, 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;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.



- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

4.3 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.4 Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте [www.ikatids38.ru](http://www.ikatids38.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

4.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.6 На следующий рабочий день после окончания приема оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации приемная комиссия формирует рейтинги абитуриентов по среднему баллу аттестата, для чего организует подсчет среднего балла аттестатов граждан, поступающих на базе основного общего образования или на базе среднего общего образования по каждой профессии и специальности.

4.7 При предоставлении поступающим документа об образовании и о квалификации для определения среднего балла рассматриваются оценки по предметам общеобразовательного цикла.

4.8 Обязательным условием участия в рейтинге для всех категорий поступающих является подача в приемную комиссию оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.9 Информирование поступающих о результатах рейтинга осуществляется посредством специально организованной телефонной линии, а также путем размещения на официальном сайте [www.ikatids38.ru](http://www.ikatids38.ru).



4.10 По результатам рейтинга приемная комиссия принимает решение о рекомендации к зачислению лиц, прошедших по среднему баллу аттестатов, на первый курс. Решение приемной комиссии оформляется протоколом.

На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, с пофамильным перечнем указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

4.11 Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для предъявления по месту требования.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Колледжа.

5.2 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о работе Приёмной комиссии.

5.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом ГБПОУ ПО «ИКАТиДС».

5.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах Колледжа, работники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом ГБПОУ ПО «ИКАТиДС».

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по учебной работе  
(должность)

О. В. Пискунова

(ФИО)

  
(подпись)

«02» февраля 2021 г.