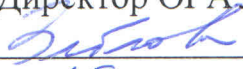


ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ АВИАСТРОЕНИЯ И МАТЕРИАЛООБРАБОТКИ»
(ОГАУ СПО ИТАМ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАУ СПО ИТАМ
 В.В. Зяблова
« 25 » февраля 2015г.
Приказ № 25-1/21 от 25.02 2015г.



Положение

О приемной комиссии

в Областное государственное автономное образовательное учреждение

“Иркутский техникум авиационного и материалообработки”

(ОГАУ СПО ИТАМ)

Иркутск

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Приемная комиссия областного государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Иркутский техникум авиастроения и материалообработки» (далее – техникум) формируется ежегодно для организации приема на обучение на все формы обучения, на все направления подготовки и специальности, и зачисления в состав студентов лиц из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г., часть 4 статья 111);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25 июля 2011 года);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. от 30 декабря 2012 года);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования» перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 года, специальностей среднего профессионального образования, указанных в Общероссийском классификаторе специальностей по образованию ОК 009-2003, принятым и введенным в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30 сентября 2003 года №276-СТ;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда";
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529);

- Другими нормативными документами государственных органов исполнительной власти, в ведении которых находятся вопросы управления средним профессиональным образованием;
- Правилами приема в техникум;
- Уставом техникума;
- Локальными актами техникума.

1.3. Срок полномочий приемной комиссии один год.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума, который является председателем приемной комиссии.

В обязанности председателя приёмной комиссии входят общее руководство деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Членами приёмной комиссии являются: заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по УВР. В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят: организация работы ответственного секретаря приемной комиссии, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы по формированию комплекта документов абитуриентов и личных дел поступивших;

- ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит: руководство штатом технических секретарей, с помощью которых происходит приём документов, ознакомление поступающих и их законных представителей с Уставом Техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся (студентов) Техникума, иными нормативно-правовыми документами Техникума, составление списков абитуриентов рекомендованных к зачислению, баз данных и других нормативных документов, прием документов, создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема.

В состав Приемной комиссии так же входят:

Зам.директора по УПР;

Медицинский работник техникума (фельдшер).

2.2. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием, большинством голосов членов приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.3. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

2.4. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

2.5. Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях за исключением членов, входящих в них по служебному положению.

3. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов техникума на приемную комиссию возлагается:

3.1. Соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Консультация граждан по вопросам поступления на обучение в Техникум в течение года, в том числе в специальном разделе официального сайта Техникума www.itam.irk.ru в разделе «Абитуриент».

3.3. Контроль за достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами.

3.4. Заблаговременная Подготовка различных информационных материалов, бланков необходимой документации, оформление справочных материалов по вопросам приема, образцов заполнения документов абитуриентами, обеспечение условий хранения документов.

3.5. Организация приема документов от абитуриентов, поступающих на обучение в Техникум: оформление заявления (Приложение 1), согласия об обработке персональных данных (Приложение 2), занесение сведений об абитуриенте, предусмотренных ежегодными Правилами приема в локальную компьютерную базу Техникума «Ментор», оформление личного дела абитуриента, выдача расписки о приеме документов (Приложение 3).

3.6. Оформление договоров на услуги (Договор по организации питания в столовой, Договор найма жилого помещения в общежитии (для студентов)), ведение реестра.

3.7. Издание приказов о зачислении и их публикация на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии.

5.7. После зачисления личные дела поступивших передаются в учебную часть, которая обеспечивает их дальнейшее ведение и хранение.

5.8. Личные дела не зачисленных расформируются. Оригиналы документов об образовании (и других документов) выдаются на руки (под роспись в журнале регистрации) абитуриенту или сдаются в архив Техникума.

5.9. Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии Техникума как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

5.10. Реестр и договора на услуги по окончании работы приемной комиссии передаются в бухгалтерию.

4. Права

Для достижения целей и задач приемная комиссия вправе:

4.1. Вносить руководству Техникума предложения, связанные с организацией приемной комиссии в Техникуме, по совершенствованию форм и методов работы приемной комиссии.

- 4.2. Привлекать работников структурных подразделений Техникума и сторонних организаций к участию в реализации приемной комиссии.
- 4.3. Распределять полномочия между членами технического секретариата приемной комиссии.
- 4.4. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Техникума документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на приемную комиссию задач.
- 4.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями Техникума по вопросам, относящимся к компетенции приемной комиссии.
- 4.6. Формировать локальные акты, регулирующие работу приемной комиссии.
- 4.7. Представлять Техникум во внешних организациях.
- 4.8. Повышать профессиональный и общекультурный уровень работников приемной комиссии.
- 4.9. Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование Техникума.
- 4.10. Выносить на рассмотрение директора Техникума представления о поощрении сотрудников приемной комиссии.

5. Обязанности

Приемная комиссия обязана:

- 5.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.
- 5.2. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, настоящим Положением и локальными актами Техникума.
- 5.3. Выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих и абитуриентов.
- 5.4. Проводить прием документов от абитуриентов, как лично, так и присланных через операторов почтовой связи общего пользования.

6. Ответственность

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

- 6.1. Несоблюдения сроков приема документов от абитуриентов.
- 6.2. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, а также правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.
- 6.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Отчетность приемной комиссии

- 7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

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

- Правила приема в техникум;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Приказы о зачислении в состав студентов;
- Протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов Поступающих.

Регистрационный № _____

Директору ОГАО СПО
«Иркутского техникума авиастроения и
материалобработки» Зябловой В.В. от

Фамилия _____	Гражданство: _____ Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____ Когда и кем выдан: _____
Имя _____	
Отчество _____ (при наличии)	
Дата рождения _____	
Место рождения _____	

Проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в техникум по специальности/профессии

« _____ » _____
(полное название специальности/профессии)

(базового уровня среднего профессионального образования по очной (очно-заочной) форме обучения)

Прошу засчитать в качестве результатов средний балл аттестата _____

О себе сообщаю следующее:

Окончил общеобразовательное учреждение _____;
(№ школы, населенный пункт, год окончания)

Образовательную организацию _____;
(№ ПУ, населенный пункт, год окончания)

База _____ аттестат ; диплом Серия _____ № _____
(9 / 11 классов)

При поступлении имею следующие льготы _____

В общежитии нуждаюсь _____
(да/нет)

Данные о родителях (Ф.И.О, место работы, должность, телефон):

Мать: _____

Отец: _____

О себе дополнительно сообщаю _____
(увлечения, спортивные достижения и т.п.)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование получаю впервые ; не впервые _____
(подпись поступающего)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом техникума, правилами приема и правилами внутреннего распорядка, положением об обработке персональных данных, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а) _____
(подпись поступающего)

С датой предоставления подлинников документов ознакомлен (а) _____
(подпись поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии

« _____ » _____ 20__ г. _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер)
_____ «__» _____ Г.
(дата выдачи)

Проживающий(ая) _____
являясь родителем (законным представителем)

_____ (ФИО несовершеннолетнего)
Проживающий _____

(далее обучающийся), подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего Областному государственному автономному образовательному учреждению среднего профессионального образования «Техникум авиастроения и материалообработки» (далее-Учреждение), адрес: 664002, г.Иркутск, ул.Мира, 14 с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего его социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведение мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности обучающихся;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования;
- осуществления индивидуального учета результатов усвоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах, данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (обучающемуся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения).

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и областных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела обучающегося:

- фамилия имя отчество;
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- сведения о месте жительства субъекта;
- информация об образовании, содержащиеся в аттестате об общем образовании;
- данные о здоровье;
- контактные телефоны субъекта.
- фотография субъекта персональных данных.

2. Сведения об учебном процессе и занятости обучающегося:

- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках.

Настоящее согласие дано мной «___» _____20__ г. и действует с момента поступления и до конца обучения (пребывания) в данном образовательном учреждении.

Так же не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под регистрационный «входящий» номер в учреждении.

Подпись _____

Приложение 3

**Областное государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Техникум авиастроения и материалообработки»**

РАСПИСКА

в приеме документов на специальность/профессию _____

на базе _____ классов, абитуриента _____

Регистрационный № _____

ПРИНЯТЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. Заявление
2. Документ об образовании
3. Ксерокопия паспорта с пропиской
4. Фотографии
5. Мед.справка

Документ, удостоверяющий личность, предъявляется лично

«___» _____20__ г.

Принял секретарь

приемной комиссии: _____

Внимание! Документы выдаются по заявлению при предъявлении расписки!