ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАИТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Ижевский техникум экономики, управления и права
Удмуртпотребсоюза »

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3011d18c33c58bd636197e80d35aa187f1fc78bf
Владелец: Белова Елена Ивановна
Должность: Директор
Действителен: с 20.06.2022 по 20.09.2023
Выдан: Федеральной налоговой службой

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

г. Ижевск

2023 г.

1.Общие положения

1.1. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ осуществляется приемной комиссией профессионального образовательного частного учреждения «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза» (далее – приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1) Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской федерации»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

3) Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4) Приказом Минпросвещения России от 20.10.2022 № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457»;

5) Уставом профессионального образовательного частного учреждения «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза» (ПОЧУ «ИТ ЭУП УПС») (далее - техникум).

6) иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием РФ.

1.3. При приеме в техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.Состав приемной комиссии, их функции

2.1. Состав приемной комиссии:председатель, ответственный секретарь, технические секретари, лаборант информационного центра.

2.2. Для организации и проведения вступительного испытания по специальностям «Дизайн» и «Правоохранительная деятельность» председателем приемной комиссии утверждается состав экзаменационной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности комиссий определяется положениями о них, утвержденными директором техникума.

2.3.Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;

- руководит организацией информационной и профориентационной работы среди абитуриентов с целью их привлечения на обучение в образовательное учреждение;

- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- утверждает план профориентационной работы, график работы приёмной комиссии;

- определяет обязанности членов приемной комиссии;

- проводит личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в образовательное учреждение;

- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором техникума.

2.5. Ответственныйсекретарь приемной комиссии организует:

- работу приемной комиссии- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии; участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов; составляет план работы приемной комиссии;организует учёбу, инструктаж персонала приёмной комиссии и информационную, профориентационную работу приёмной комиссии;

- издание и распространение различных информационных материалов, характеризующих специальности техникума; обеспечивает организацию проведения «Дней открытых дверей» и «Ярмарок учебных заведений»;

- переписку по вопросам приёма через операторов почтовой связи, а также в электронной форме;

- делопроизводство –организуетиконтролирует правильность оформления документации по приёму, формирования личных дел поступающих; обеспечивает сохранность документов приёмной комиссии; организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в учебную часть;

- личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;обеспечивает сохранность имущества приёмной комиссии;

- формирование состава экзаменационной комиссии для вступительного испытания по дисциплине «Изобразительное искусство»,составляет расписание консультаций и проведения вступительного испытания;

- анализ и обобщение итогов приема, готовит предложения для рассмотрения на педагогическом совете техникума;

- участие в семинарах, круглых столах, проводимых Министерством образования и науки УР,Управлением образования и инноваций ЦС РФ по вопросам приема поступающих.

2.6. Члены приёмной комиссии:

-участвуют в заседаниях комиссии;

-проводят консультации с поступающими и их родителями (законными представителями) по вопросам поступления в образовательное учреждение;

-участвуют в оформлениидокументации по приёму, формировании личных дел поступающих;

-ежедневно готовят сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная);

-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 (вечерняя), заочная);

2.7. Документы поступающих регистрируются в «Журнале регистрации заявлений поступающих». Журнал оформляется отдельно по каждой специальности, форме получения образования и уровню образования.

Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.8. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении поступающих в состав обучающихся. Списки зачисленных размещаются на информационном стенде приемной комиссии.

3. Организация информирования поступающих

3.1. Приемная комиссия организует до начала приема документов информирование поступающих на:

- официальном сайте техникума;
- информационном стенде приемной комиссии.

3.2. **Не позднее 1 марта**размещает следующую информацию**:**

-правила приема в техникум;

-перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат);

-требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

-перечень вступительных испытаний;

-информацию о форме проведения вступительного испытания;

-информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;

-особенности проведения вступительных испытаний для гражданс ограниченными возможностями здоровья.

3.3. **Не позднее 1 июня**размещает следующую информацию**:**

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

-правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

-информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии выделяемых для иногородних поступающих;

-образец договора об оказании платных услуг по подготовке специалиста со средним специальным образованием.

3.4. Лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями, образец договора об оказании платных услуг по подготовке специалиста со средним специальным образованием размещаются и на официальном сайте,и на информационном стенде приемной комиссии.

3.5. 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 образовании (очная, заочная).

3.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

3.7. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.