

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧПОУ Иркутский
техникум экономики и права
_____ С.В. Суродина
01.09.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Иркутск

2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия Частного профессионального образовательного учреждения Иркутский техникум экономики и права (далее - Приемная комиссия) организуется для набора обучающихся, приема документов поступающих в ЧПОУ Иркутский техникум экономики и права (далее - Учреждение) и проведения процедуры зачисления.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;
- Уставом Учреждения;
- Правилами приема в Учреждение;
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- другими нормативными правовыми документами Минобрнауки России и других государственных органов управления образованием.

1.3. Прием граждан в Учреждение для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее, среднее общее, начальное профессиональное образование.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности Приемной комиссии: комплектование Учреждения обучающимися для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования базовой подготовки по договорам с оплатой стоимости обучения с физическими и (или) юридическими лицами:

2.1.1. По программам подготовки специалистов среднего звена, имеющих основное общее образование, со сроком обучения по очной форме 3 года 10 месяцев по специальности:

- "Технология продукции общественного питания".

2.1.2. По программам подготовки специалистов среднего звена, имеющих основное образование со сроком обучения по очной форме 2 года 10 месяцев по специальностям:

- "Гостиничный сервис";
- "Охотоведение и звероводство";
- "Право и организация социального обеспечения";
- "Право и судебное администрирование";
- "Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров";
- "Экономика и бухгалтерский учет".

2.1.3 По программам подготовки специалистов среднего звена, имеющих среднее общее (полное) образование, начальное профессиональное образование по очной форме со сроком обучения 2 года 10 месяцев по специальности:

- "Технология продукции общественного питания".

2.1.4. По программам подготовки специалистов среднего звена, имеющих среднее общее (полное) образование, начальное профессиональное образование по очной форме со сроком обучения 1 год 10 месяцев по специальностям:

- "Гостиничный сервис";
- "Охотоведение и звероводство";
- "Право и судебное администрирование";
- "Право и организация социального обеспечения";
- "Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров";
- "Экономика и бухгалтерский учет".

2.1.5. По программам подготовки специалистов среднего звена, имеющих среднее общее (полное) образование, начальное профессиональное образование по заочной форме со сроком обучения 3 года 10 месяцев по специальности:

- "Технология продукции общественного питания".

2.1.6. По программам подготовки специалистов среднего звена, имеющих среднее общее (полное) образование, начальное профессиональное образование по заочной форме со сроком обучения 2 года 10 месяцев по специальностям:

- "Гостиничный сервис";
- "Охотоведение и звероводство";
- "Право и организация социального обеспечения";
- "Право и судебное администрирование";
- "Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров";
- "Экономика и бухгалтерский учет".

2.2. Задачи, решаемые Приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в Учреждение;
- зачисление поступающих лиц в состав обучающихся Учреждения.

3. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координирования работы по профориентации;
- ознакомления абитуриентов с Правилами приема в Учреждение, информационно-справочными материалами о специальностях (профессиях), Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- приема документов от лиц, поступающих в Учреждение;
- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализа и обобщения результатов приема.

4. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ

4.1. Состав Приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает Директор Учреждения, являющийся председателем Приемной комиссии.

4.2. В состав Приемной комиссии входят: председатель Приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии. Дополнительно на период приема документов может быть назначен

технический секретарь Приемной комиссии для выполнения работ по технической обработке документов.

4.3. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- определяет время работы Приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Учреждение;
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии.

4.4. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Учреждение;
- выполняет поручения председателя Приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в Учреждении;

- контролирует выполнение контрольных цифр приема;

- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

4.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

– подчиняется непосредственно председателю Приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами;

- организует работу Приемной комиссии;
- ведет прием документов от абитуриентов.

4.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

5.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. До начала приема документов Приемная комиссия Учреждения на официальном сайте Учреждения и информационном стенде размещает следующую информацию:

5.3.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в Учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг в Учреждение;
- перечень специальностей, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

5.3.2. Не позднее 1 июня:

– общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

– объявления о сроках подачи документов;

– образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

– порядок зачисления в Учреждение;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.4. В период приема документов Приемная комиссия Учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

5.5. Подача заявления о приеме в Учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью секретаря Приемной комиссии и скрепляется печатью.

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

5.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.9. Сроки приема документов и зачисления, перечень и содержание подаваемых документов, а также особенности приема иностранных граждан определяются Правилами приема в Учреждение, рассматриваемыми и принимаемыми ежегодно на Педагогическом совете Учреждения.

5.10. Уполномоченное лицо вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального и образовательные организации высшего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

6. ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Приемная комиссия имеет право:

6.1.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

6.1.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения функций Приемной комиссии.

6.1.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

6.1.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы Приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

6.1.5. Вносить предложения Директору Учреждению по совершенствованию работы Приемной комиссии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Приемная комиссия несет ответственность:

7.1.1. За организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема.

7.1.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

7.1.3. Соблюдение Правил приема в Учреждение, других нормативных документов на всех этапах работы Приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

7.1.4. За предоставляемую информацию абитуриентам.

7.1.5. За сохранность личных дел абитуриентов.

8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

8.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляются протоколом. На основании решения Приемной комиссии Директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

8.2. При наличии свободных мест зачисление может осуществляться до 31 декабря текущего года.

9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на обучение с физическим и юридическими лицами;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.