

ИТЭП	ПЛ-4.1 ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ЧПОУ ИТЭП
------	--



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ИТЭП  
С.В. Суродина  
01.03.2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ЧПОУ ИТЭП

Разработчики:

Лещинская Екатерина Юрьевна, заместитель директора по учебно-производственной работе, маркетингу и развитию,

Иркутск  
2023

## 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, ЧПОУ ИТЭП, ИТЭП) 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;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 (ред. от 30.04.2021) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 N 60770)
- Уставом ЧПОУ ИТЭП;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧПОУ Иркутский техникум экономики и права;
- Положением о приемной комиссии ЧПОУ ИТЭП
- другими нормативными правовыми документами Минобразования 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 за счет средств регионального бюджета Иркутской области, по договорам с оплатой стоимости обучения с физическими и (или) юридическими лицами, по договорам о целевом обучении

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:

- 43.02.10 Туризм и гостеприимство, квалификация специалист по туризму и гостеприимству (в стадии оформления лицензии);
- 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

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

- 40.02.04 Юриспруденция (в стадии оформления лицензии),
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
- 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
- 35.02.14 Охотоведение и звероводство

2.1.3 По программам подготовки специалистов среднего звена, имеющих основное общее образование, со сроком обучения по очной форме 3 года 6 месяцев по специальности:

- 40.02.02 Правоохранительная деятельность

2.1.4. По программам подготовки специалистов среднего звена, имеющих среднее общее образование, со сроком обучения по очной форме 2 года 10 месяцев по специальности:

- 43.02.10 Туризм и гостеприимство, квалификация специалист по туризму и гостеприимству (в стадии оформления лицензии);
- 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

2.1.5. По программам подготовки специалистов среднего звена, имеющих среднее общее образование, со сроком обучения по очной форме 1 год 10 месяцев по специальностям:

- 40.02.04 Юриспруденция (в стадии оформления лицензии),
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
- 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
- 35.02.14 Охотоведение и звероводство

2.1.6. По программам подготовки специалистов среднего звена, имеющих среднее общее образование, со сроком обучения по очной форме 2 года 6 месяцев по специальности:

- 40.02.02 Правоохранительная деятельность

2.1.7. По программам подготовки специалистов среднего звена, имеющих среднее общее образование, со сроком обучения по заочной форме 3 года 10 месяцев по специальности:

- 43.02.10 Туризм и гостеприимство, квалификация специалист по туризму и гостеприимству (в стадии оформления лицензии);
- 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

2.1.8. По программам подготовки специалистов среднего звена, имеющих среднее общее образование, со сроком обучения по заочной форме 2 года 10 месяцев по специальностям:

- 40.02.04 Юриспруденция (в стадии оформления лицензии),
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
- 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
- 35.02.14 Охотоведение и звероводство

2.1.9. По программам подготовки специалистов среднего звена, имеющих среднее общее образование, со сроком обучения по заочной форме 3 года 6 месяцев по специальностям:

- 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

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. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- ознакомление абитуриентов с Правилами приема в Учреждение, информационно-справочными материалами о специальностях, 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;
- организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации;
- формирования личных дел абитуриентов, поступающих в Учреждение;
- передача данных абитуриентов в ФИС ГИА ПРИЕМ в соответствии с действующим законодательством;
- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности, 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, ответственный секретарь Приемной комиссии, помощники ответственного секретаря, технические секретари.

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;
- осуществляет контроль организации и проведения вступительных испытаний.

4.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует проведение вступительных испытаний;
- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

4.5. Помощник Ответственного секретаря Приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Приемной комиссии, Ответственному секретарю Приемной комиссии во время отсутствия председателя;
- руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами;
- осуществляет прием и консультирование граждан по вопросам поступления в Учреждение;

- ведет прием документов от абитуриентов;
- оформляет личные дела поступающих в Учреждение.

4.6. Технический секретарь Приемной комиссии:

- готовит личные дела абитуриентов для передачи в учебную часть Учреждения;
- выдает справки абитуриентам, копии лицензии, отвечает на запросы;
- ведет электронную базу абитуриентов;
- оформляет необходимые документы для оплаты за обучение материнским капиталом;
- оформляет протоколы по итогам вступительных испытаний;
- вносит данные абитуриентов в ФИС ГИА в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет полгода. Приемная комиссия начинает работу в соответствии с данным Положением с 1 июня 2023 года.

## 5. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

5.2. Помощники ответственного секретаря Приемной комиссии под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии заранее готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают 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:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний.

5.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- 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 ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

5.5. Подача заявления о приеме в Учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальных электронных файлах.

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

5.7. Личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности и после проведения процедуры зачисления абитуриентов на обучение в Учреждение передаются в учебную часть.

5.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.9. Сроки приема документов и зачисления в Учреждение, перечень и содержание документов для поступления в Учреждение, а также особенности приема иностранных граждан определяются Правилами приема в Учреждение, утвержденными директором Техникума.

5.10. Технический секретарь приемной комиссии вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего 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, предоставляемых 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 проектами приказов. На основании решения Приемной комиссии Директор издает в установленные сроки приказы о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

8.2. При наличии свободных мест зачисление может осуществляться до 01 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;
- электронные файлы регистрации документов поступающих;
- договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;
- личные дела поступающих;
- проекты приказов о зачислении в состав обучающихся.