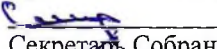
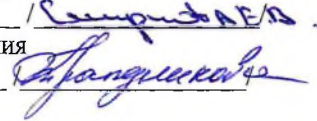


Рассмотрено и одобрено:

Общим собранием работников и обучающихся
Профессионального образовательного частного
учреждения «Ивановский кооперативный техникум»
Протокол № 2 от «31» августа 2023 г.

Председатель Собрания

Секретарь Собрания

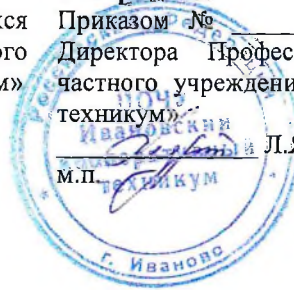



Утверждено:

Приказом № _____ от «_____» _____ 2023 г.
Директора Профессионального образовательного
частного учреждения «Ивановский кооперативный
техникум»

М.П.  Л.Я. Хуртина

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Иваново, 2023 год

Содержание:

Раздел	Название раздела	Страница
1	Общие положения.....	3
2	Состав приемной комиссии.....	3
3	Должностные обязанности работников приемной комиссии	3
4	Организация работы приемной комиссии.....	4
5.	Порядок зачисления.....	5
6	Отчетность приемной комиссии.....	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии Профессионального образовательного частного учреждения «Ивановский кооперативный техникум» (далее по тексту – «Учреждение» или ПОЧУ «ИКТ») разработано в соответствии с:

- 1.1.1. Законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012, № 273-ФЗ;
- 1.1.2. Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (ред. от 20.10.2022) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 1.1.3. Уставом ПОЧУ «ИКТ».

1.2. Настоящее положение является локальным актом ПОЧУ «ИКТ» и определяет порядок работы приемной комиссии по приему граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Приемная комиссия организуется в целях приема документов на обучение и координации профориентационной работы.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план работы.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- 2.2.1. директор Учреждения;
- 2.2.2. заместитель директора по учебно-методической работе;
- 2.2.3. ответственный секретарь;
- 2.2.4. специалист.

2.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет с 01 февраля по 31 декабря календарного года.

2.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

- 3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- 3.1.2. Руководит разработкой документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- 3.1.3. Несет ответственность за соблюдение порядка приема в Учреждение и других документов по формированию контингента обучающихся;
- 3.1.4. Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии Учреждения. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- 3.1.5. Определяет режим работы приемной комиссии;
- 3.1.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

3.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- 3.2.1. организует разработку документов Учреждения, регламентирующих деятельности приемной комиссии;
- 3.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- 3.2.3. Контролирует работу приемной комиссии;
- 3.2.4. Выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- 3.2.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение;

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 3.3.1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема;

- 3.3.2. Готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- 3.3.3. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема граждан на обучение и подготовке к новому учебному году, его реализации;
- 3.3.4. Несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- 3.3.5. организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- 3.3.6. Контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему;
- 3.3.7. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- 3.3.8. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещения для работы приемной комиссии;
- 3.3.9. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- 3.3.10. Размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- 3.3.11. обеспечивает функционирование специальных телефонных линий Учреждения;
- 3.3.12. Формирует список лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению;
- 3.3.13. Размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии не позднее следующего дня окончания приема документов список лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению;
- 3.3.14. Размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии приказы о зачислении в день их издания;
- 3.3.15. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- 3.3.16. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и в архив.

3.4. Члены приемной комиссии:

- 3.4.1. работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- 3.4.2. участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- 3.4.3. оформляют протоколы заседаний приемной комиссии;
- 3.4.4. участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- 3.4.5. подготавливают стенды для объявлений приемной комиссии;
- 3.4.6. проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- 3.4.7. готовят предложения по проведению зачисления;
- 3.4.8. надлежаще оформляют документацию

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия начинает работу после издания приказа директора Учреждения о составе комиссии.

4.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы.

4.3. При приеме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность, открытость работы приемной комиссии.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы персонала комиссии, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приеме, подготовленные для средств массовой информации.

4.5. Приемная комиссия на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ivkt.info/> и на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.5.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Учреждение 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);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования). Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов.

4.5.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Ивановской области 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;
- информацию о наличии/отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.6. 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 (профессии) с указанием форм обучения (очная, заочная).

4.7. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанных с приемом граждан в Учреждение.

4.8. На информационном стенде приемной комиссии должны быть представлены ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальности.

4.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

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

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

4.12. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям.

4.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.14. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

5.2. На основании решения приемной комиссии директор Учреждения издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

6.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть представлены в органы управления образованием, службы занятости.

