



Негосударственное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

ПРИНЯТО
общим собранием
работников и обучающихся
НЧУ ПОО «Уральский институт
подготовки кадров «21-й век»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор НЧУ ПОО
«УИПК «21-й век»
А.С. Воробьев
« 16 » января 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
НЧУ ПОО «УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ «21-й ВЕК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Для организации приема документов лиц, поступающих в НЧУ ПОО «УИПК «21-й век», проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов и слушателей создается приемная комиссия.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Порядком приема на обучение по образовательным программам СПО, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 23 января 2014 № 36, Уставом УИПК «21-й век», Правилами приема в НЧУ ПОО «УИПК «21-й век» на обучение по программам профессионального обучения, Правилами приема в НЧУ ПОО «УИПК «21-й век» на обучение по дополнительным профессиональным программам, другими нормативными документами по приему студентов и слушателей, а также данным Положением.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

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

1.7. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

1.8. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила и порядок приема в институт;
- перечень образовательных программ и специальностей в соответствии с лицензией;
- перечень вступительных испытаний, их программы, форму и правила их проведения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в институт.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы, проведения вступительных испытаний.

2.2. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема в институт.

2.3. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия их в конкурсе.

2.4. Проводит беседы с поступающими, организует консультации по выбору профессии, специальности, дополнительной профессиональной программы, наиболее соответствующих их способностям, склонностям и подготовке.

2.5. Осуществляет контроль экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок.

2.6. Рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о рекомендации зачисления в состав слушателей и студентов.

2.7. Рассматривает и утверждает отчеты экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.

2.8. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов и слушателей.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь.

3.2. **Председатель** приемной комиссии:

3.2.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдением правил приема, других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

3.2.2. Утверждает состав приемной комиссии, Положение о приемной комиссии, состав экзаменационных комиссий, программу собеседования, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии и прием вступительных испытаний.

3.2.3. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

3.2.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.2.5. Утверждает расписание вступительных испытаний.

3.2.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в институт.

3.3. **Заместитель председателя** приемной комиссии:

3.3.1. Организует деятельность приемной комиссии.

3.3.2. Контролирует выполнение правил приема и порядок зачисления в институт.

3.3.3. Определяет общие вопросы работы приемной комиссии и решает оперативные вопросы по работе приемной комиссии.

3.3.4. Контролирует подготовку и проведение вступительных испытаний.

3.3.5. По поручению ректора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.3.6. Утверждает материалы вступительных испытаний.

3.3.7. Ведет прием граждан, участвует в собеседованиях с поступающими, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.3.8. Обеспечивает, контролирует, несет ответственность за зачисление в институт.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.4.1. Готовит документы для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4.2. Несет ответственность за соблюдение правил приема и порядок зачисления в институт.

3.4.3. Ведет сводную отчетную документацию, регистрационный журнал.

3.4.4. Контролирует правильность оформления поступающими документов и ведение регистрационного журнала.

3.4.5. Организует информационную работу приемной комиссии.

3.4.6. Организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

3.4.7. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3.4.8. Контролирует правильность оформления и условия хранения личных дел поступающих.

3.4.9. Знакомит абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами института и работой приемной комиссии.

3.4.10. Готовит материалы по зачислению студентов и слушателей в институт.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. В подготовительный период приемная комиссия организует профориентационную работу, рекламную кампанию, готовит бланки необходимой документации, информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала.

4.2. Прием заявлений и документов поступающих производится в сроки, устанавливаемые Правилами приема на текущий учебный год.

4.3. Прием документов регистрируются в журнале установленной формы. Поступающему выдается расписка в приеме документов установленной формы.

4.4. Члены приемной комиссии проводят собеседования с поступающими, знакомят с нормативными документами, дают рекомендации по выбору профессии, специальности или дополнительной профессиональной программы с учетом подготовки и личных склонностей, проверяют правильность оформления документов.

4.5. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляются протоколом.

4.6. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема. Итоги приема размещаются на информационном стенде и на сайте института.

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

- правила приема в институт;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов абитуриентов;
- личные дела абитуриентов (кроме программ повышения квалификации);
- приказы о зачислении в состав студентов и слушателей.