



Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»
(АНО ПОО «УИПК «21-й век»)

Принято на заседании учебно-методического совета
протокол № 7
от «25» января 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПОО «УИПК «21-й век»


М.В. Федорук

«26» января 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
АНО ПОО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

Нижний Тагил
2022

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»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 16.03.2021 г. № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457».

1.2. Для организации приема документов, поступающих в АНО ПОО «УИПК «21-й век», зачисления абитуриентов в состав студентов создается приемная комиссия.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Порядком приема в АНО ПОО «УИПК «21-й век», другими нормативными документами по приему студентов, 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 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;
- порядок зачисления в институт.

2. Функции приемной комиссии

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

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

2.3. Организует прием документов от абитуриентов.

2.4. Проводит беседы с поступающими, организует консультации по выбору специальности, наиболее соответствующий их способностям, склонностям и подготовке.

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

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 соблюдение порядка приема, других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

3.2.2. Утверждает состав приемной комиссии, Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

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

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

3.3.6. 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. 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 в институт.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. В подготовительный период приемная комиссия организует профориентационную работу, рекламную компанию, готовит бланки необходимой документации, информационные материалы, проводит подбор технического персонала.

4.2. Прием заявлений и документов, поступающих производится в сроки, устанавливаемые Порядком 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 специальности 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 директор 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:

- порядок приема в институт;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов абитуриентов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов.