

Утверждены приказом директора
Башкирского кооперативного техникума
от 11 февраля 2022 г. № 16-09

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457, Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации Башкирский кооперативный техникум (далее техникум).

1.2. Положение регламентирует деятельность приемной комиссии техникума и обеспечивает процедуру приема в техникум для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

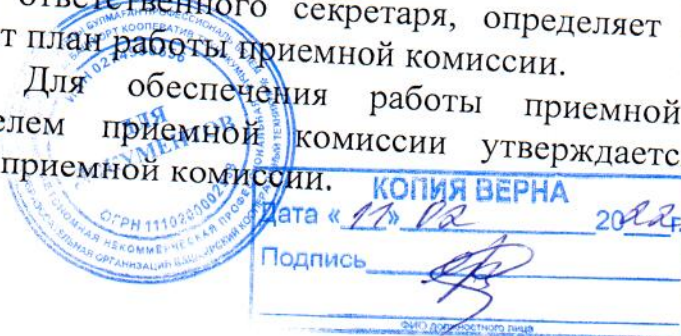
1.3. Приемная комиссия техникума организуется для осуществления приема документов поступающих в техникум, проведения вступительных испытаний и зачисления в техникум. Приемная комиссия техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии техникума регламентируется положением о ней, утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебно-производственной работе – начальник учебной части;
- члены комиссии: главный бухгалтер, заместитель директора по социальной и воспитательной работе, ответственный секретарь приемной комиссии, лица из числа работников техникума.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, назначает ответственного секретаря, определяет обязанности ее членов, утверждает план работы приемной комиссии.

1.5. Для обеспечения работы приемной комиссии техникума председателем приемной комиссии утверждается состав технического персонала приемной комиссии.



Работу приемной комиссии техникума организует ответственный секретарь приемной комиссии техникума.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

Срок полномочий приемной комиссии техникума составляет один год.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приемной комиссии техникума и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в техникум.

2.2. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, которая проводится по следующим направлениям:

- создание, издание и распространение рекламно-информационных материалов;

- организация профориентационной работы в городских и районных общеобразовательных школах, районных потребительских обществах системы потребительской кооперации и других организациях;

- организация рекламной кампании по каналам СМИ.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии техникума организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню подготовки.

2.4. Приемная комиссия разрабатывает Правила приема в техникум и другие документы по организации приема.

2.5. Приемная комиссия проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы,

2.7. До начала приема документов, не позднее 1 марта техникум объявляет:

- Правила приема в техникум;

- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием документов 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);

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

Дата «11» 02 2022

Подпись _____

КОПИЯ ВЕРНА

ФИО должностного лица

- форму договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок зачисления в техникум;
- порядок оплаты;
- количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

2.8. В период приема документов приемная комиссия еженедельно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

2.9. Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

2.10. Подача заявлений о приеме в техникум и других необходимых документов, процедура приема на обучение поступающих фиксируется в автоматизированной системе 1С: Колледж модуль «Приемная комиссия».

2.11. Заявления о приеме также регистрируются в специальных журналах. Журналы регистрации оформляются отдельно по очной и заочной формам обучения. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются, печатаются и заверяются подписью председателя приемной комиссии. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, печатаются и заверяются подписями председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. На каждого поступающего в приемной комиссии техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных и аттестационных испытаний.

2.13. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов, подписанная ответственным секретарем приемной комиссии.

2.14. На поступающего при приеме документов оформляется экзаменационный лист, в котором вносятся оценки из соответствующих документов (результаты ОГЭ, ЕГЭ, средний балл аттестата, результаты документов, подтверждающих участие поступающего в Олимпиадах, протоколов собеседования). Экзаменационный лист подписывается ответственным секретарем приемной комиссии и подшивается в личное дело.

2.15. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, сообщаемых поступающими в техникум, путем направления в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного и среднего общего образования, и



приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ФИС ГИА и приема).

2.16. Приемная комиссия вносит в ФИС ГИА и приема сведения:

- перечень специальностей, по которым Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования (очная, заочная);
- фамилии, имена, отчества (при наличии) поступающих; реквизиты документов, удостоверяющих личность;
- перечень документов, представленных поступающими в образовательную организацию;
- результаты вступительных испытаний (при наличии);
- информацию о возврате представленных поступающими в образовательную организацию документов;
- информацию о лицах, зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизитах приказов образовательной организации о зачислении на обучение (дата и номер приказа);
- информацию о лицах, исключенных из числа зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизитах приказов образовательной организации об исключении (дата и номер приказа).

2.17. По результатам вступительных испытаний, на основании предоставленного оригинала документа об образовании установленного образца и наличие оплаты за обучение, согласно договору об оказании платных образовательных услуг, приемная комиссия принимает решение о зачислении поступающих из числа рекомендованных к зачислению.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии техникума.

2.18. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении поступающих в установленные Правилами приема сроки.

2.19. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

2.20. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии до 31 декабря, затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники документов, не востребованных за этот период документов об образовании передаются на хранение в архив техникума на основании акта.



Подпись _____

3. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Работа приемной комиссии завершается подготовкой отчета о работе приемной комиссии в техникум.

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

- Правила приема в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную организацию Башкирский кооперативный техникум;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации поступающих;
- договоры по оказанию платных образовательных услуг (находятся в бухгалтерии);
- личные дела поступающих (находятся в учебной части);
- приказы о зачислении в состав обучающихся (копии);
- отчет о работе приемной комиссии;
- другие документы.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Делопроизводство приемной комиссии техникума организует ответственный секретарь. Все основные моменты деятельности приемной комиссии оформляются протоколами.

4.2. Ответственный секретарь обеспечивает учет и надлежащее хранение документов приемной комиссии техникума.

4.3. При обработке персональных данных поступающего приемная комиссия принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.4. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел приемной комиссии, осуществляется в общеустановленном порядке. Факт уничтожения фиксируется актом, который подписывается председателем, заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

Подготовлено:

Заместитель директора по УПР –
начальник учебной части

Ответственный секретарь
приемной комиссии



КОПИЯ ВЕРНА

Дата «11» 02 2017

Подпись _____

Д.Р. Янтилина

Г.Н. Ахметьянова