



БАШПОТРЕБСОЮЗ

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Бирский кооперативный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

НОМЕР ПО ПЕРЕЧНЮ

103

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

103 / 23

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНПОО

«БИРСККООПТЕХНИКУМ»

Р.Г.Ахунова

«17» 01 2023г.

Приказ № 14 от 17.01.2023 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического СОВЕТА

Протокол № 4 от 17.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»



2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о приемной комиссии определяет основные задачи и порядок организации комиссии АНПОО «Бирский кооперативный техникум» (далее- техникум), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов в 2023-2024 учебном году поступающих в техникум, результатов проведения вступительных испытаний на специальность 42.02.01 Реклама, подведения итогов конкурса документов государственного образца об образовании (при условии превышения контрольных цифр приема), зачисления в состав студентов организуется приемная комиссия техникума. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на специальностях и методических комиссиях.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
- Федеральным законом № 273-ФЗ (ч. 2, 3 ст. 5, ч. 1, п. 8 ч. 3 ст. 28, пп "в", "л", "м", "о" п. 1, пп. "а", "б", "в", "д" п. 2, пп. 4 ч. 2, ч. 3 ст. 29, ст. 30, 53, 54, ч. 1-3, 6-9 ст. 55, ч. 2, 4, 5 ст. 68, ст. 78)
- постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 "Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора

или служебного контракта по соответствующей должности или специальности"

- постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 "Правила оказания платных образовательных услуг" (примерная форма договора об образовании на обучение утверждена приказом Минобрнауки России от 21.11.2013 № 1267)

- постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования" (вместе с "Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования")

- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО« (пункты 21, 22)

- приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 "Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и

(или) психологических качеств "

- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 "Порядок

приема на обучение по образовательным программам СПО " - письмом Минобрнауки России от 04.09.2013 № 16-11204 "О соответствии оценок"

- письмом Минпросвещения от 17.06.2021 № 05-703 "Об организации приема документов в электронной форме"

1.3. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.3. 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 обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава техникума. В составе приемной комиссии техникума может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря, так же назначаемый приказом директора.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

1.6. Для проведения вступительных испытаний на специальность 42.02.01 Реклама приказом директора создаются экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных преподавателей техникума и назначается

ее председатель, а также апелляционная комиссия и ее председатель. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы,

осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменационной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний на специальность 42.02.01.Реклама на очную форму обучения.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа

преподавателей и учебно-вспомогательного персонала техникума.

1.8. Приказ об утверждении приемной комиссии издается не позднее марта, экзаменационных комиссий - не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей)

- не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.9. Составы приемной комиссии и экзаменационной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

Председатель экзаменационной комиссии может исполнять свои обязанности не более пяти лет подряд.

II. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов техникума приемная комиссия:

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

на специальность 42.02.01 Реклама, для чего:

- с председателями предметно-цикловых комиссий определяет общие принципы их деятельности;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам с полным возмещением затрат на обучение.

2.2. Разрабатывает правила приема в техникум.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.

2.4. Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с Центрами занятости населения.

2.5. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний на специальность 42.02.01 Реклама.

2.6. Секретариат приемной комиссии техникума (менеджер по работе с клиентами, техперсонал) 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.

2.7. Осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты апелляционной комиссии.

2.8. Подводит итоги конкурса документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации (при условии превышения контрольных цифр приема) и принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

Решение приемной комиссии техникума, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в техникум.

2.9. Рассматривает и утверждает отчеты экзаменационной комиссии о

результатах прохождения вступительных испытаний на специальность 42.02.01 Реклама.

2.10. Контролирует деятельность технических, информационных, АСУ и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема на обучение.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих к зачислению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний на специальность 42.02.01 Реклама, осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной и апелляционной комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе);

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, системой подготовки поступающих к зачислению в техникум, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует подбор и представляет директору на утверждение состав экзаменационной и апелляционной комиссий;
- организует и контролирует прием поступающих на обучение с полным возмещением затрат за обучение;
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссией Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний на специальность 42.02.01 Реклама, а также необходимое оборудование, уделяя внимание проведению вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечивает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний на специальность 42.02.01 Реклама.

3.3. Менеджер по работе с клиентами:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку поступающих к зачислению в техникум;
- организует информационную работу техникума;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и устные запросы граждан по вопросам приема в техникум;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума;
- по поручению директора (заместителя директора по учебной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний на специальность 42.02.01 Реклама и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

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

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее $\frac{2}{3}$ утвержденного ее состава.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в техникум.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую

информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

4.3.1. 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; особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

4.3.2. Не позднее 1 июня на сайте техникума и на информационном стенде обеспечивает размещение следующей информации: 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.

4.3.3. Приемная комиссия работает ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 час. до 17.00 часов, суббота с 9.00 ч. до 13.00 часов, воскресенье – выходной.

Последним днем приема документов на специальности 08.02.14 Эксплуатация многоквартирного дома, 21.02.19 Землеустройство, 09.02.07 Информационные системы и программирование, 43.02.15 Поварское и кондитерское дело является 15 августа 2023 года. На специальность 42.02.01 Реклама документы принимаются до 10 августа 2023 года.

На заочную форму обучения прием документов осуществляется до 29 декабря 2023 года.

Последний день представления оригинала документа государственного

образца об образовании 16 августа 2023 года до 12:00 час. С 15 июня 2023 года в период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных оригиналов документов об образовании по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия техникума обеспечивает телефонную связь по номеру 8 (34784) 2-11-65 и поддерживает в актуальном состоянии раздел «Абитуриенту» сайта техникума для информирования граждан по вопросам, связанным с приемом в техникум.

4.4. При личном предоставлении оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации поступающему выдается расписка о приеме документов и формируется личное дело. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.5. Приемная комиссия по окончанию приема в соответствии с полученными от поступающих документами принимает решение о зачислении

в техникум.

4.6. Поступающим на специальность 42.02.01, Реклама допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4.7. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов численностью до 25 человек.

4.8. Расписание вступительных испытаний на специальность 42.02.01 Реклама утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя и членов экзаменационной комиссии не указываются.

4.9. Для поступающих на специальность 42.02.01 Реклама проводятся консультации по организации выполнения рисунка, критериям оценки, предъявляемым требованиям.

4.10. Вступительные испытания на специальность 42.02.01 Реклама проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет

не более 3 дней.

4.11. Присутствие на вступительных испытаниях на специальность 42.02.01 Реклама посторонних лиц без разрешения

председателя приемной комиссии не допускается.

4.12. При входе в аудиторию, где проводится вступительное испытание на специальность 42.02.01 Реклама, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающий допускается

к прохождению вступительного испытания.

4.13. Вступительное испытание на специальность 42.02.01 Реклама у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. На выполнение рисунка дается 1 час.

4.14. Результаты вступительного испытания на специальность 42.02.01 Реклама оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по данной образовательной программе.

4.15. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем и размещаются на информационном стенде и на сайте техникума в разделе «Абитуриенту».

4.16. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания на специальность 42.02.01 Реклама по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к прохождению пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.17. Апелляция подается поступающим лично, не позднее следующего дня после объявления результата вступительного испытания на специальность

42.02.01 Реклама.

4.18. Рассмотрение апелляции апелляционная комиссия оформляет протоколом. Решение апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии.

4.19. Решение приемной комиссии о зачислении в техникум оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления в техникум.

4.20. На основании решения приемной комиссии 18 августа 2023 года директором издается приказ о зачислении в состав обучающихся техникума. Зачисление поступающих в техникум происходит только при наличии оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный

список поступающих с указанием среднего балла документа об образовании (для поступающих, имеющих начальное профессиональное образование или среднее профессиональное образование средний балл документа об образовании предметов школьной программы), ранжированный по мере убывания количества баллов с точностью до тысячных единиц без округления.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума для общего сведения.

4.21. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки соответствующего образца.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря об итогах приема на заседании педагогического совета.

5.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- расписание консультаций и вступительных испытаний на специальность 42.02.01 Реклама;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости и экзаменационные листы поступающих на специальность 42.02.01 Реклама;
- акты рассмотрения апелляций;
- журнал регистрации заявлений на апелляции;
- приказы о зачислении в техникум.