



БАШПОТРЕБСОЮЗ

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Бирский кооперативный техникум»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»**

НОМЕР ПО ПЕРЕЧНЮ

4

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

4 / 25

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

С.У. Шагапова

«19» февраля 2025г.

Приказ № 62 от 19.02. 2025 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического СОВЕТА

Протокол № 6 от 18.02.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»**



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «О приемной комиссии АНПОО «Бирский кооперативный техникум» (далее - Положение) разработано с целью регламентирования состава, полномочий и порядка деятельности Приемной комиссии в АНПОО «Бирский кооперативный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Настоящее Положение адресовано должностным лицам и сотрудникам Техникума, принимающим участие в организации приема на обучение, а также членам Приемной комиссии (далее - Комиссия).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 22.12.2023 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 "Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы"

- Приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении

порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";

- Постановление Правительства РФ от 18 декабря 2020 г. № 2150 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 27 апреля 2024 года № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федерального закона РФ от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- Федерального закона РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

- Устав АНПОО «Бирский кооперативный техникум»;

- Правила приема в АНПОО «Бирский кооперативный техникум»

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия создается с целью организации набора обучающихся, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов Техникума.

3.2. Состав Приемной комиссии утверждается распоряжением директора Техникума, который является председателем Приемной комиссии.

3.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа работников Техникума.

3.4. Во время зачисления в Техникум работники, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных

командировках.

3.5. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов распоряжением директора техникума утверждается технический персонал.

3.6. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, осуществляет контроль за их работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением Правил приема в техникум и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает график работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;

3.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов (распоряжений), касающихся организации и проведения приема, проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел, поступающих;
- осуществляет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний;
- организует подготовку бланков документации, организует и контролирует тиражирование материалов к вступительным испытаниям в необходимом количестве;
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в архив;

- участвует в проведении собеседований с поступающими.

3.8. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- оформляют протоколы вступительных испытаний;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Основными принципами работы приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

4.2. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

4.3. В целях информирования о приеме на обучение Техникум размещает информацию на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Техникума к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

4.3. Приемная комиссия организует размещение на информационном стенде и на официальном сайте Техникума <http://birskcoop.ru>

4.3.1 До начала приема документов с целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей):

- устав Техникума;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации Техникума по каждой из специальностей, дающее право на выдачу документа о среднем

профессиональном образовании;

- правила приёма в АНПОО «Бирский кооперативный техникум» на 2025 – 2026 учебный год;
- положение о приёмной комиссии;
- образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

4.3.2 не позднее 1 марта 2025 года - Правила приема в АНПОО «Бирский кооперативный техникум», содержащие следующую информацию:

- 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);
- 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".

4.4. В период проведения приема документов Приемная комиссия:

- организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в Техникум;
- ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде Техникума и официальном сайте.

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

4.6. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Министерства просвещения РФ и нормативными документами Техникума.

4.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава комиссии, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

4.8. Информационные материалы, ксерокопии свидетельства о государственной аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям размещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

4.9. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.10. Прием документов регистрируется в журналах по специальностям.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и заверяются печатью.

В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения определяется номенклатурой дел.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные с Правилами приема.

5.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием основания зачисления.

5.3. На основании решения Приемной комиссии директором в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов Техникума. Приказ доводится до сведения абитуриентов путем размещения на сайте, информационных стендах Техникума или лично. Об итогах приема Приемная

комиссия отчитывается на заседании Педагогического совета Техникума.

5.4. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- распоряжение об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседаний Приемной комиссии.

5.5. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ А.Ф.Рамазанова