

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Автономная некоммерческая организация профессионального
образования
«Байкальский колледж технологий»
(АНО ПО «Байкальский колледж
технологий»)


УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «БКТ»
 М.Е. Какаулина
«10» января 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О приемной комиссии

г. Улан-Удэ, 2026

РАЗРАБОТАНО

Заместитель по УР
Петрова Е.Е. 

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от «10» января 2026 г.
№ 28

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ
МНЕНИЯ

Совета обучающихся.
Протокол от «10» января 2026 г. №1
Педагогического совета.
Протокол от «10» января 2026 г. №1

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«10» января 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационную структуру Приёмной комиссии (далее - Приёмная комиссия) АНО ПО «Байкальский колледж технологий» (далее - Колледж), её задачи, функции, обязанности ее членов и взаимоотношения с подразделениями Колледжа по вопросам приёма.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, регулирующими порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и другими правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, утвержденными в установленном порядке, локальными актами Колледжа, а также правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в автономной некоммерческой организации профессионального образования «Байкальский колледж технологий».

1.3. Правила приёма в Колледж утверждаются ежегодно до 1 марта.

1.4. При приёме в Колледж Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма. Приёмная комиссия Колледжа осуществляет приём на 1 курс граждан России, иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения программ среднего профессионального образования.

1.6. Состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии определяется настоящим Положением.

1.7. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

1.8. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Задачи и функции приёмной комиссии

2.1. Основными задачами Приёмной комиссии являются:

- обеспечение приёма граждан в Колледж;
- обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур по приёму в Колледж;
- выполнение установленного Плана приема;
- подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Приёмная комиссия исполняет следующие функции:

- информирование и консультирование абитуриентов и других граждан по вопросам приёма в Колледж;
- организация работы по приёму документов: регистрации,

оформлению и хранению личных дел поступающих;

- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- подготовка необходимых бланков Приёмной комиссии, их тиражирование;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приёма;
- подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности Приёмной комиссии;
- документальное сопровождение приёмной кампании;
- подготовка отчётности по требованию председателя Приёмной комиссии для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях, результатах вступительных испытаний в разрезе специальностей, форм обучения и т.д. осуществление иных функций, необходимых для приёма абитуриентов и зачисления их в Колледж.

3. Права Приёмной комиссии

3.1. Для решения возложенных на нее задач и функций Приёмная комиссия вправе:

- требовать у абитуриентов представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;
- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих к поступлению в колледж;
- запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приёмом в Колледж;
- осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме и подлинности поданных документов.

4. Состав Приёмной комиссии

4.1. Состав Приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом директора, срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

4.2. В состав Приёмной комиссии входят:

- председатель Приёмной комиссии;
- заместитель председателя;
- члены Приёмной комиссии;
- ответственный секретарь.

4.3. Председателем Приёмной комиссии является директор Колледжа.

4.4. Председатель несёт ответственность:

- за выполнение Плана приёма;
- соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;

- определяет права и обязанности членов Приёмной комиссии.

4.5. Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Приёмной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью приёмной комиссии;
- решает вопросы, связанные с приёмом в Колледж;
- в случае необходимости привлекает ответственного секретаря;
- проводит заседания Приёмной комиссий.

4.6. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.7. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- координирует работу членов приёмной комиссии;
 - составляет график работы членов Приёмной комиссии;
- готовит и размещает необходимые материалы по приёму на сайте Колледжа bkt03.ru;
- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приёма и работы Приёмной комиссии;
 - организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям, бланков документов Приёмной комиссии;
 - контролирует правильность оформления документов поступающих;
 - обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
 - определяет помещения для приёма документов поступающих, проведение вступительных испытаний, а также необходимое для этого оборудование;
 - организует проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам;
 - осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, путём обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
 - организует инструктаж членов Приёмной комиссии и лиц, привлекаемых к работе по приёму абитуриентов;
 - готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии;
 - ведёт личный приём граждан;
 - своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма посредством: Почты России; электронной почты Колледжа info.bkt03.ru; а также «формы обратной связи», «задать вопрос Приёмной комиссии» на сайте Колледжа и бесперебойной работы телефонных линий;
 - разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя председателя (председателя);
 - осуществляет оперативное управление техническим персоналом Приёмной комиссии;
 - готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
 - готовит отчёт приёмной комиссии для Педагогического совета

Колледжа,

4.8. Члены Приёмной комиссии: выполняют распоряжения ответственного секретаря Приёмной комиссии и заместителя председателя Приёмной комиссии, председателя Приёмной комиссий; е обязаны посещать заседания Приёмной комиссии и вносить предложения по обсуждаемым вопросам;

- вносят персональные данные абитуриентов и формируют личное дело;
- проводят личное консультирование, а также по телефонам Приёмных комиссий поступающих и их родителей (законных представителей).

5. Организация работы и делопроизводство Приёмной комиссии

5.1. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается состав Приёмной комиссии из числа работников Колледжа.

5.2 Приём на обучение осуществляется в Колледже принимают заявления и документы от граждан на основании Устава и Правил приёма в Колледж.

5.3. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий 8(3012) 301-457, и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

5.4. В целях информирования о приёме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте организации - bkt03.ru. В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.5. Приёмная комиссия на официальном сайте Колледжа — www.rgесо.ru и информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- Правила приёма в образовательную организацию;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет приём в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (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;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами приёма. В электронной форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

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

- 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.

6.1. В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

6.2. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии, его заместителем, ответственным секретарем ПК, членами Приёмной комиссии. Протоколы заседаний Приёмной комиссии хранятся в соответствии со сроком, регламентированным номенклатурой дел Колледжа. Решения на заседании Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов.

6.3. Приём документов производится в сроки, определенные Правилами приёма в Колледж. На каждого абитуриента заводится личное дело.

6.4. На основании полученных от абитуриента документов Приёмная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

6.5. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в Приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приёма документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

6.6. Документы Приёмной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком, предусмотренным номенклатурой дел Колледжа.

6.7. К регламентированным документам Приёмной комиссии относятся:

- Правила приёма;

- Приказы по утверждению состава Приёмной комиссии;
- Приказы по утверждению состава экзаменационных, апелляционных комиссий;
- Протоколы заседания приёмной комиссии;
- Экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- Протоколы заседания апелляционной комиссии;
- Расписание вступительных испытаний;
- Личные дела абитуриентов;
- Договоры на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказы о зачислении в число обучающихся.