

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

АНО ПО "БАЙКАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ", Какаулина Марина Евгеньевна, ДИРЕКТОР
10.01.2024 09:47 (MSK), Сертификат 68B34D00E9AD329D4979A481D0A5FFB7

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «БКТ»

 М.Е. Какаулина

«10» января 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии

г. Улан-Удэ, 2024

РАЗРАБОТАНО

Заместитель по УР
Петрова Е.Е. 

УТВЕРЖДЕННО

приказом директора от «10» января 2024 г.
№ 28

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ
МНЕНИЯ

Совета обучающихся.
Протокол от «10» января 2024 г. №1
Педагогического совета.
Протокол от «10» января 2024 г. №1

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«10» января 2024 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.

2.3. Для выполнения возложенных функций Приёмная комиссия использует: печати и бланки с наименованием Колледжа и нумерацией «Приёмная комиссия № 1».

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: е 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" а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационных стендах приёмных комиссий.

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.