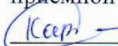
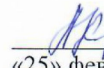




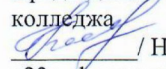
Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Бийский технологическо-экономический колледж»

РАЗРАБОТАЛ  
Ответственный секретарь  
приемной комиссии  
 С.С. Карасева  
«19» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
 /А.В.Киданов/  
«25» февраля 2021 г.  
Приказ № 24 - ОД  
«25» февраля 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О приемной комиссии в**  
**АНПОО «Бийский технологическо-экономический колледж»**

СОГЛАСОВАННО  
Председатель Совета  
колледжа  
 /Н.К.Космачева/  
«23» февраля 2021 г.  
Протокол № 2  
«23» февраля 2021 г.

Бийск 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии АНПОО «Бийский технологический колледж» разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 30.12.2020 г.),
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 30.12.2020),
- ✓ Федеральным законом РФ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 08.12.2020),
- ✓ Федеральным законом РФ от 24.05.1999г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (в редакции от 23.07.2013 г.),
- ✓ Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»,
- ✓ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- ✓ Уставом АНПОО «Бийский технологический колледж» (далее – Организация),
- ✓ Правилами приема АНПОО «Бийский технологический колледж»

1.2 Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией АНПОО «Бийский технологический колледж»

1.2.1 При приеме в Колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.2.2 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.3 Приемная комиссия колледжа создается ежегодно для формирования контингента обучающихся очной, заочной формы обучения.

1.4 В своей деятельности приёмная комиссия руководствуется действующим законодательством РФ, Порядком приёма АНПОО «БиТЭК» и настоящим положением.

1.5 Председателем приёмной комиссия является директор колледжа, который руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за её работу.

1.6 В состав приёмной комиссии входят:

- ✓ Заместитель председателя приемной комиссии является секретарь учебной части ,
- ✓ Ответственный секретарь,
- ✓ Члены приемной комиссии назначаются приказом директора колледжа не позднее, чем за месяц до начала приема документов. В приказе определяется ее персональный состав, назначается заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

1.7 Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа квалифицированных сотрудников колледжа.

1.8 Основные задачи приемной комиссии:

- ✓ профориентационная работа;
- ✓ выполнение установленных контрольных цифр приёма;
- ✓ формирование контингента студентов АНПОО «Бийский технологический колледж».

## **2. Функции приемной комиссии**

2.1 Координация работы по профориентации граждан.

2.2 Подготовка документации и различных информационных материалов, рекламы.

2.3 Организация приёма документов в колледж.

2.4 Зачисление в состав студентов лиц, предоставившим оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации текущего года предыдущие годы обучения подтверждается справкой об обучении (периоде обучения, академической справкой) из образовательного учреждения в установленные сроки.

2.5 Осуществление руководства и системный контроль за работой комиссий.

## **3. Порядок деятельности**

3.1.Срок полномочий приёмной комиссии один год.

3.2.Начало работы приёмной комиссии с 15 декабря каждого года. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

3.3.Работа приёмной комиссии оформляется протоколами.

3.4.Решения приёмной комиссии принимаются на заседаниях простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава членов приёмной комиссии.

3.5. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- ✓ правила приема в Колледж;
- ✓ условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- ✓ перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- ✓ требования к уровню образования, которые необходимы для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- ✓ информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в том числе в электронной форме;
- ✓ общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- ✓ количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об образовании, в том числе по различным формам получения образования;
- ✓ образец договора об оказании платных образовательных услуг (договор об образовании на обучение по образовательным программам).

3.6 Приём документов осуществляется в соответствии с Порядком приёма в колледж и регистрируется в журнале приема заявлений. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности. Прием документов начинается с 1 июня 2021 г.

3.7 Приёмная комиссия принимает решение о зачислении в колледж по очной форме обучения 23 августа текущего учебного года, по заочной форме обучения 30 сентября текущего года.

3.8 Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря текущего года.

3.9 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов объявляется приказом директора колледжа.

3.10 Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете колледжа.

#### **4. Должностные обязанности работников приемной комиссии**

4.1 Председатель приемной комиссии.

- ✓ Руководит всей деятельностью приемной, и апелляционной комиссий.
- ✓ Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.
- ✓ Несёт ответственность за соблюдение «Порядка приема в АНПОО «Бийский технолого-экономический колледж» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.
- ✓ Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии колледжа.
- ✓ Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- ✓ Определяет режим работы приемной комиссии.
- ✓ Осуществляет общее руководство и контроль.
- ✓ Утверждает состав апелляционной комиссий.
- ✓ Проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж.
- ✓ Обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

#### 4.2 Заместитель председателя приемной комиссии.

- ✓ Разрабатывает все локальные нормативные документы по приему в колледж.
- ✓ Формирует и представляет на утверждение состав приемной, и апелляционной комиссий директору колледжа. Контролирует ежегодное обновление приемной комиссии.
- ✓ Осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж.
- ✓ Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в колледж.
- ✓ Контролирует выполнение плана приема.
- ✓ Выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

#### 4.3 Ответственный секретарь приемной комиссии

- ✓ Подчиняется председателю приемной комиссии (его заместителю), руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их соблюдением членами приемной комиссии.
- ✓ Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
- ✓ Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма обучающихся и его реализации, участвует в разработке и реализации плана профориентационной работы колледжа.
- ✓ Несёт ответственность за переписку по вопросам приёма в колледж.
- ✓ Организует агитационную и профориентационную работу

приемной комиссии.

- ✓ Контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приёму.
- ✓ Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
- ✓ Контролирует правильность оформления личных дел поступающих
- ✓ Руководит работой по профориентации, учету и статистике.
- ✓ Обеспечивает организацию и контроль за проведением дней открытых дверей колледжа и других мероприятий.
- ✓ Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
- ✓ Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть и в архив.

#### 4.4 Члены приемной комиссии.

- ✓ Работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- ✓ Участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии.
- ✓ Знакомят поступающих с нормативной документацией.
- ✓ Проводят консультации с поступающими о правилах приема и дают рекомендации в выборе специальности (профессии).
- ✓ Подготавливают стенды для объявлений приемной комиссии.
- ✓ Оказывают поступающему помощь при оформлении заявления.
- ✓ Производят внесение данных поступающего в автоматизированную информационную систему.
- ✓ Оформляют расписку о приеме документов поступающего.
- ✓ Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- ✓ Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по зачислению.

### 5. Порядок зачисления

5.1 Поступающий представляет оригинал документа об образовании

- на очную форму обучения – до 23 августа 2021 г.

- на заочную форму обучения – до 30 августа 2021 г.

Зачисление в Колледж оп очной форме обучения -24 августа 2021 г., по заочной форме обучения – 1 сентября 2021 г. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Колледж осуществляется до 1 декабря 2021 года.

5.2 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц,

рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа <http://edu.btk.sibnethost.ru/>.

В случае если численность поступающих, превышает количество мест, по плану набора Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных Колледжем самостоятельно.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.