

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1от 11 января 2021 г

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 12-ОД  
от 27.01.2021



Директор АНПОО «РОСТ»

  
П.С. Гридин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**Автономной некоммерческой**  
**профессиональной образовательной организации**  
**«Региональный открытый социальный техникум»**

Курск

2021

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный открытый социальный техникум» и Львовского филиала техникума (далее – Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема на 2021/2022 учебный год, а также её права и обязанности.

Приемная комиссия Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный открытый социальный техникум» (далее - АНПОО «РОСТ») и Львовского филиала Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный открытый социальный техникум» (далее - Львовский филиал техникума, Положение) в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2.09.2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом АНПОО «РОСТ» (новая редакция);

- Положением о Львовском филиале техникума;

- Правилами приема АНПОО «РОСТ».

2. Приемная комиссия создается на основании приказа АНПОО «РОСТ» с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане), поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) по договорам об образовании, заключенными при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – Договор об оказании платных образовательных услуг). Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, при приеме по договорам об образовании регулируется Положением об оказании платных образовательных услуг в АНПОО «РОСТ».

3. Приемная комиссия на официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии (в том числе во Львовском филиале техникума) до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема в АНПОО «РОСТ» и Львовский филиал техникума;

- положение об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
  - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
  - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;
  - количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - образец договора об оказании платных образовательных услуг.
4. Начало работы приемной комиссии – с 28 мая по 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест – до 25 ноября текущего года.
5. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.
6. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.
7. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **II. Состав приемной комиссии**

1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума:
- председатель приемной комиссии;
  - заместитель председателя приемной комиссии;
  - ответственный секретарь приемной комиссии;
  - председатель приемной комиссии Льговского филиала техникума;
  - заместитель председателя приемной комиссии Льговского филиала техникума.
2. Председателем приемной комиссии головного техникума является директор техникума. Заместителем председателя приемной комиссии в головном техникуме назначается заместитель директора по учебной работе.
3. Председателем приемной комиссии Льговского филиала техникума является директор филиала. В филиале техникума заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
4. Председатель руководит деятельностью приемной комиссии техникума и Льговского филиала, определяет обязанности ее членов, несет

ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, формирование контингента, утверждает план работы приемной комиссии.

5. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно.

6. Срок полномочий членов приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Общем собрании техникума.

### **III. Права и обязанности членов приемной комиссии**

#### Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- контролирует разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает правила приема в техникум на новый учебный год; положение о приемной комиссии техникума;
- режим работы приемной комиссии;
- график работы приемной комиссии.

#### Председатель приемной комиссии несет ответственность за:

- соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

#### Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует взаимодействие служб, связанных с приемом граждан с целью получения среднего профессионального образования;
- организует проведение заседаний приемной комиссии и ведение протоколов;
- организует взаимодействие служб техникума в вопросах организации требуемых помещений и необходимого оборудования;
- организует ежедневное размещение на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности;
- контролирует и координирует ведение делопроизводства в соответствии с Правилами приема в техникум;
- разрабатывает положения и проекты приказов об организации работы приемной комиссии техникума; списки поступающих, представленных к зачислению; анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных поступающих; все виды запрашиваемой отчетности о ходе и по итогам комплектования, в том числе отчетности, предусмотренной Правилами приема в техникум; итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на заседании педагогического совета техникума;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий,

электронной почты и сайта техникума;

- обеспечивает прием и регистрацию заявлений о приеме и оформлении личных дел поступающих;

- осуществляет расчет среднего балла оценок по общеобразовательным предметам с целью определения результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;

- обеспечивает формирование персональных данных поступающих в электронном виде;

- обеспечивает формирование личных дел поступающих;

- обеспечивает выдачу расписки о приеме документов;

- обеспечивает ведение документации приемной комиссии, предусмотренной данным Положением;

- обеспечивает подготовку бланков необходимой документации, различных информационных материалов;

- обеспечивает сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;

- обеспечивает подтверждение соответствия документов, представленных поступающими, Правилам приема в техникум и представление этих документов для рассмотрения на заседании приемной комиссии;

- обеспечивает подготовку всех видов запрашиваемой статистической отчетности о количестве поданных заявлений, в том числе отчетности, предусмотренной Правилами приема в техникум и данным Положением;

- обеспечивает знакомство поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в техникум; с Уставом техникума; с лицензией на право ведения образовательной деятельности; со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей; с датой представления оригинала документа об образовании;

- с содержанием основных образовательных программ;

- с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за:

- соблюдение государственных законодательных актов в части приема граждан на обучение, Правил приема в техникум и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

#### **IV. Прием и оформление документов поступающих**

1. Прием документов проводится в соответствии с Правилами приема.

2. При поступлении оформляются личные дела поступающих.
3. В личном деле поступающего хранятся все представленные им документы.
4. В заявлении поступающего должны быть указаны все необходимые реквизиты:
  - фамилия, имя, отчество поступающего;
  - дата рождения;
  - реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
  - сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
  - специальность с указанием условий обучения и формы получения образования.
5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.
6. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих представления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

## **V. Порядок зачисления**

1. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.
2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов техникума оформляется протоколом заседания приемной комиссии о зачислении студентами первого курса очной формы обучения на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение на 2020/2021 учебный год.
3. На основании решения приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.
4. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума на следующий рабочий день после его издания.

## **VI. Ответственность приемной комиссии**

1. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и все члены приемной комиссии несут личную ответственность за:
  - полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);
  - сохранность переданными поступающими документов,

предоставляемых при приеме в техникум;

- соблюдение сроков приема документов и зачисления в техникум;
- за организацию работы по выполнению контрольных цифр приема.

## **VII. Отчетность приемной комиссии**

1. Работа в приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- правила приема в техникум;
- положения и приказы об организации работы приемной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии по зачислению поступающих;
- приказы о зачислении;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на заседании педагогического совета техникума;
- все виды запрашиваемой отчетности вышестоящими организациями приемной комиссии об итогах комплектования;
- приказ о зачислении;
- личные дела поступающих.