АНО ПО "ТОМСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 025B693B001EB3F79B471C3DFADFFD6EE7
Владелец: КУДИНОВА АННА СТАНИСЛАВОВНА
Действителен: с 18.07.2025 до 18.10.2026

Положение о Приемной комиссии

Томск – 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии АНО ПО «Томский финансово-юридический техникум» (далее - техникум) по образовательным программам:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

38.02.06 Финансы;

38.02.07 Банковское дело;

40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема и зачисления поступающих на обучение по образовательным программам.

1.3. 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.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Правилами приема, а также настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Компетенция приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих в техникум.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в техникум.

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

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию техникума жалобы поступающих. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии Томского финансово-юридического техникума утверждается Приказом директора. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.

3.2. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в техникуме.

3.3. Полномочия и порядок деятельности апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

3.4. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения техникума по адресу: 634050 г. Томск ул. Татарская 19.

3.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором техникума.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. К работе в приемной комиссии привлекаются сотрудники Томского-финансово-юридического техникума.

4.2. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение по образовательным программам;
- перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием на обучение по образовательным программам;
- информацию о наличии общежития(ий) и количества мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест для приема по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (при наличии);
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций (при наличии).

Указанные документы, а также лицензия на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), о наличии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам (с приложениями) размещаются на официальном сайте техникума и на информационных стендах приемной комиссии.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.5. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

4.6. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении о приеме в техникум путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Техникума.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

5. Права, обязанности и ответственность председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии – директор техникума:

1) руководит работой приемной комиссии;

2) определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;

3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

4) утверждает:

- состав приемной, апелляционной комиссий;
- положения о приемной и апелляционной комиссиях;

5) проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии – исполнительный директор техникума:

1) организует изучение членами приемной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

2) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Техникум;

3) осуществляет контроль за работой технического персонала;

4) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в техникум.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

1) подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами;

2) организует работу приемной комиссии;

3) ведет прием документов от абитуриентов;

4) проводят прием граждан по вопросам поступления в Образовательную организацию, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

5) соблюдают установленный порядок документооборота.

6) оформляет личные дела поступающих;

7) обеспечивает сохранность документов, поступающих;

8) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором техникума и прекращает действие с момента принятия нового положения.