



П Р-10-23

Бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Омской области
«Омский промышленно-экономический колледж»

Руководство и контроль

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет
БПОУ ОО ОПЭК

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО ОПЭК

С.В. Коровин

Протокол № 5 от 26.01.2023



«27» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
бюджетного профессионального
образовательного учреждения Омской области
«Омский промышленно-экономический колледж»

П Р-10-23

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	Бобкова Е.П.	
Проверил	Заместитель директора	Лазакович Т.Г.	
Согласовал	Юрисконсульт	Мельник Т.В.	
Версия: 2.0	КЭ	Опубликовано на сайте: _____	Стр. 1 из 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский промышленно-экономический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативно-правовыми актами государственных органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и Омской области, а также Уставом Колледжа и Правилами приема в Колледж.

1.2. Организация приема поступающих в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский промышленно-экономический колледж» (далее – Колледж) осуществляется Приемной комиссией Колледжа (далее – ПК).

1.3. Состав ПК формируется не позднее 1 декабря текущего учебного года на очередной период работы ПК и утверждается приказом директора, который является председателем ПК. Срок полномочий ПК не должен превышать 1 год.

1.4. В состав ПК входят председатель, заместитель председателя – заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь.

В состав ПК могут быть включены представители учредителя Колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данной образовательной организации, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

1.5. Для организационно-технического обеспечения деятельности ПК могут привлекаться преподаватели и иные сотрудники Колледжа.

2. Задачи и полномочия ПК

2.1. Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, а также гласность и открытость работы ПК.

2.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами и организациями с целью привлечения абитуриентов на обучение в Колледж;
- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подведения итогов конкурса по среднему баллу аттестата и обеспечения зачисления в Колледж.

3. Права и обязанности членов ПК

3.1. Председатель ПК (заместитель председателя – на период отсутствия Председателя ПК):

3.1.1. руководит всей деятельностью ПК;

3.1.2. руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность ПК;

3.1.3. руководит организацией информационной и профориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в Колледж;

3.1.4. принимает меры по соблюдению правил приема в Колледж и других нормативных документов в сфере приема на обучение, включая требования настоящего Положения и решений ПК;

3.1.5. утверждает план набора и график работы ПК;

3.1.6. распределяет обязанности между членами ПК в пределах их функциональных обязанностей;

3.1.7. проводит личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Колледж;

3.2. Ответственный секретарь ПК:

3.2.1. осуществляет подготовку проектов документов, регламентирующих работу ПК, а также проектов приказов директора, касающихся организации и проведения приема на обучение в Колледж;

3.2.2. участвует в разработке плана профориентационной работы Колледжа;

3.2.3. проводит отбор кандидатов технических секретарей ПК для представления и утверждения директору;

3.2.4. организует учебу и инструктаж технических секретарей ПК;

3.2.5. своевременно отвечает на письменные вопросы граждан по вопросам приема;

3.2.6. принимает участие в организации агитационной и профориентационной работы;

3.2.7. организует подготовку бланков документации ПК, образцов заполнения документов техническими секретарями и абитуриентами;

3.2.8. контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему, личных дел поступающих;

3.2.9. обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дня открытых дверей»;

3.2.10. обеспечивает сохранность документов абитуриентов;

3.2.11. организует подготовку и сдачу документов ПК в архив;

3.2.12. проводит личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Колледж.

3.2.13. организует информационную работу ПК – подготовку и оформление информационно-справочных материалов по специальностям и направлениям, буклетов и других информационных материалов для публикации.

3.3. Другие, за исключением названных в пунктах 3.1.–3.2. настоящего положения, члены ПК:

3.3.1. организуют проведение профориентационной работы по специальностям и профессиям отделений;

3.3.2. вносят предложения по вопросам структуры и объема набора в рамках контрольных цифр приема и по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3.3.3. вносят предложения по вопросам проведения конкурса и зачисления абитуриентов в Колледж.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. ПК начинает работу с 1 декабря за шесть месяцев до начала приема документов.

4.2. Работу и делопроизводство ПК организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается директором из числа сотрудников Колледжа.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде Колледжа до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Омской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) 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.

Также на информационном стенде ПК должны быть представлены копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим специальностям, профессиям и свидетельства о государственной аккредитации Колледжа.

4.4. ПК обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4.5. В период приема документов ПК:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в

соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде ПК сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании.

4.7. Решения ПК принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Колледжа простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Работа ПК оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем ПК. В протоколе может быть отмечено особое мнение члена ПК по обсуждаемому вопросу, которое прилагается к протоколу.

5. Организация зачисления

5.1. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, формируется на заседании ПК, оформляется протоколом решения ПК и помещается на информационном стенде ПК.

5.2. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, при наличии в делах последних оригиналов документов об образовании и (или) квалификации, директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов.

Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

5.3. Приказ о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуется на информационном стенде ПК и официальном сайте Колледжа на следующий рабочий день после издания.

5.4. Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Колледж.

5.5. Зачисление ПК поступающих в состав обучающихся Колледжа должно быть завершено за 5 дней до начала учебного года.

6. Документация, используемая при приеме на обучение

6.1. Для проведения приема на обучение осуществляется подготовка следующей документации:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- личные дела абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме на обучение с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

6.2. Формы названных в пункте 6.1. настоящего положения документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения полноты изложения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации.

Все документы, используемые ПК при приеме на обучение, должны содержать подписи ответственных работников ПК. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью ПК Колледжа.

7. Ответность Приемной комиссии

7.1. Отчет об итогах приема на обучение в рамках контрольных цифр представляется на заседании Педагогического совета.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- приказ по утверждению состава ПК;
- протоколы ПК;
- акты передачи личных дел поступающих в учебную часть Колледжа;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- отчет ответственного секретаря ПК.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на _____ листах

Директор _____ С.В. Коровин
« _____ » _____ 2023 г.

