

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Омский государственный колледж управления и профессиональных технологий»
(БПОУ ОГКУиПТ)

«Принято»

Решением общего собрания
работников и обучающихся
БПОУ ОГКУиПТ

Протокол № 01 от 10.01 2017 г.

«Утверждено»

Приказом директора БПОУ ОГКУиПТ
№ 75 от 27.02.2017 г.

Директор БПОУ ОГКУиПТ

 Э.А. Мишина

**Положение о приёмной комиссии
БПОУ Омской области
«Омский государственный колледж управления и
профессиональных технологий»**

Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок организации приёмной комиссии БПОУ Омской области «Омский государственный колледж управления и профессиональных технологий» (далее - Колледж), её права и обязанности, основные направления работы.

1.1 Для организации приёма документов поступающих в Колледж и зачисления в состав студентов и обучающихся, организуется приёмная комиссия Колледжа.

1.2 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Статьёй 55 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение» по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом БПОУ ОГКУиПТ;
- Правилами приема граждан на обучение в БПОУ Омской области «Омский государственный колледж управления и профессиональных технологий» по образовательным программам среднего профессионального образования;

1.3. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных учредителем контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора колледжа.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее декабря, технического персонала (технических секретарей) — не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.8. Составы приемной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Функции приемной комиссии

Для осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования в БПОУ ОГКУиПТ, а также в целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему поступающих, ведения профориентационной работы.

2.2. Вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.3. Разрабатывает Правила приема в Колледж и представляет их на утверждение на общем собрании работников и обучающихся.

2.4. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи.

2.5. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к участию в конкурсе представленных документов.

2.6. Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, технические секретари) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан (в т.ч. электронных), дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, профессии

наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.7. Рассматривает результаты конкурса представленных документов, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

2.8. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является основанием к зачислению в студенты колледжа.

2.9. Контролирует деятельность технических, информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- ◆ руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- ◆ утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- ◆ определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- ◆ проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- ◆ организует, контролирует, координирует деятельность приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- ◆ составляет план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- ◆ определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- ◆ координирует деятельность членов приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- ◆ проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- ◆ организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования Омской области;
- ◆ определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии и необходимое оборудование;
- ◆ определяет режим работы приемной комиссии.

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- ◆ координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность;
- ◆ организует работу по информированию граждан, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по

вопросам приема (в т.ч. электронные);

- ◆ готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа;
- ◆ организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- ◆ организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- ◆ контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- ◆ на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает необходимую информацию (см. п.4.3 настоящего Положения) подписанную председателем приемной комиссии;
- ◆ ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- ◆ готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- ◆ контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4 Технический секретарь приемной комиссии:

- ◆ изучает Правила приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования Омской области;
- ◆ проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- ◆ осуществляет оформление документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного

процесса и работу приемной комиссии, Колледж обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

- Не позднее 1 марта:
 - правила приема в Колледж;
 - порядок приема в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
 - перечень специальностей и 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, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
 - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме.

- Не позднее 1 июня:
 - общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
 - количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
 - количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
 - информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
 - образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

4.6. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о его участии в конкурсе и извещает его об этом (общий список (рейтинг)).

4.10. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов и обучающихся в установленные сроки.

5. Организация целевого приема

5.1. Целевой прием осуществляется на основе конкурса среди лиц, направляемых государственными или муниципальными организациями в соответствии с договором на специально выделенные места, согласно Правилам приема в колледж.

5.2. Все процедуры по целевому набору оформляются протоколами приемной комиссии.

5.2. Целевые места, оставшиеся вакантными предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

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

- ◆ Правила приема в колледж;
- ◆ документы, подтверждающие государственный заказ (контрольные цифры приема) и установленное количество целевых мест;
- ◆ приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- ◆ протоколы приемной комиссии;
- ◆ журналы регистрации документов поступающих;
- ◆ договоры на целевую подготовку специалистов, договоры на обучение с оплатой стоимости обучения (находятся в бухгалтерии);
- ◆ личные дела поступающих;
- ◆ приказы о зачислении в состав студентов и обучающихся.