



Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области

«Омский колледж профессиональных технологий»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ ПО КОЛЛЕДЖУ

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ,
ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЙ**

П-СМК-03-05-19



ПОДЛИННИК



КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № _____



НЕКОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение по колледжу Положение по организации работы приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий	П-СМК-03-05-19 Лист 2 из 14
------------------	---	--------------------------------

ПРЕДИСЛОВИЕ

Разработчик документа	Ответственный секретарь приёмной комиссии Гриб Г.Р.
Утвержден и введен в действие	Приказом директора № <u>223 а</u> от <u>21.02. 2019 г.</u>
Дата введения в действие	2019-02-22
Взамен/ введен впервые	Введен взамен П-СМК-03-05-18 Положения по организации работы приёмной комиссии, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено и распространено в качестве оригинального издания без разрешения бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский колледж профессиональных технологий»

БПОУ ОКПТ	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества Положение по колледжу Положение по организации работы приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий</p>	П-СМК-03-05-19 Лист 3 из 14
-----------	--	--------------------------------

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»; Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 апреля 2015 г. № 01-50-174/07-1968 «О приеме на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья», Приказом Минтруда России № 515 от 4 августа 2014 г. «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития» и Устава бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский колледж профессиональных технологий (далее – Колледж)».

1.2 Колледж ежегодно не позднее 1 марта, самостоятельно разрабатывает правила приема, утвержденные директором бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский колледж профессиональных технологий» (далее – Колледж) и определяет порядок приема в Колледж.

Прием в Колледж граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств из областного бюджета проводится на общедоступной основе.

1.3 Для подготовки и проведения приема в Колледже создается приемная комиссия, предметная экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия.

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовки и проведения вступительных испытаний по специальностям;
- подведения итогов конкурса аттестатов и результатов вступительных испытаний, а также обеспечение зачисления в Колледж.

Предметная экзаменационная комиссия Колледжа создается для проведения вступительных испытаний по специальностям:

БПОУ ОКПТ	<p align="center">Система менеджмента качества Положение по колледжу Положение по организации работы приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий</p>	П-СМК-03-05-19 Лист 4 из 14
-----------	---	--------------------------------

- 42.02.01 Реклама,
- 44.02.03 Педагогика дополнительного образования,
- 49.02.01 Физическая культура,
- 49.02.02 Адаптивная физическая культура.

Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

1.4 Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначается заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и технические секретари приемной комиссии.

Функции, должностные обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии и технического секретаря приёмной комиссии приведены в приложениях А и Б соответственно.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора. Ответственный секретарь и технические секретари приемной комиссии назначаются из числа педагогических и руководящих работников Колледжа.

1.5 Предметная экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей Колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам соответствующим тем, предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

В состав предметной экзаменационной комиссии могут включаться педагогические работники других образовательных учреждений.

Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний создается апелляционная комиссия, в состав которой могут входить независимые эксперты из представителей органов управления образованием, педагогических работников общеобразовательных и профессиональных образовательных учреждений, а также педагогических и руководящих работников Колледжа.

1.6 Предметная экзаменационная комиссия формируется не позднее, чем за 2 недели до начала вступительных испытаний. Предметная экзаменационная комиссия создается приказом директора, в котором определяется персональный состав указанной комиссии, назначается их председатель и заместитель председателя.

1.7 Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается её председатель и заместитель председателя.

2 ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В КОЛЛЕДЖ

2.1 До начала приема в Колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы, также представленные на сайте Колледжа:

- 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, очно-заочная, заочная));

БПОУ ОКПТ	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества Положение по колледжу Положение по организации работы приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий</p>	П-СМК-03-05-19 Лист 5 из 14
-----------	--	--------------------------------

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2.2 При приеме граждан, в Колледж, для обучения по специальностям 42.02.01 «Реклама», 44.02.03 «Педагогика дополнительного образования», 49.02.01 «Физическая культура», 49.02.02 «Адаптивная физическая культура» проводятся вступительные испытания, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

Вступительное испытание по специальностям 44.02.03 Педагогика дополнительного образования (в области физкультурно-оздоровительной деятельности), 49.02.01 Физическая культура и 49.02.02 Адаптивная физическая культура в виде сдачи нормативов по общей физической подготовке;

- по специальностям 44.02.03 Педагогика дополнительного образования (в области сценической деятельности) в виде прослушивания,
- по специальности 42.02.01 Реклама в виде рисунка-натюрморта с натуры.

Вступительное испытание оформляется протоколом. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

3.1 Поступающий в Колледж подает заявление о приеме в Колледж, по форме разработанной Колледжем, и документы, удостоверяющие его личность, гражданство, и представляет по своему усмотрению оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенную копию (копия заверяется по оригиналу Колледжем, или в установленном порядке) и необходимое количество фотографий.

При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно – документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

Поступающие помимо документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

БПОУ ОКПТ	<p align="center">Система менеджмента качества Положение по колледжу Положение по организации работы приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий</p>	П-СМК-03-05-19 Лист 6 из 14
-----------	---	--------------------------------

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

3.2 Колледж обязан ознакомить поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности и Свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по конкретным специальностям (профессиям).

Колледж обеспечивает поступающих квалифицированной консультацией по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

3.3 При приеме документов фиксируются следующие вопросы:

- факт ознакомления поступающего со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по избранной специальности;
- факт ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- факт ознакомления с уставом Колледжа и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- факт ознакомления поступающего с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации для зачисления;
- факт получения среднего профессионального образования впервые.

Указанные вопросы фиксируются в заявлении поступающего и удостоверяются его подписью.

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний для специальностей 42.02.01 «Реклама», 44.02.03 «Педагогика дополнительного образования», 49.02.01 «Физическая культура», 49.02.02 «Адаптивная физическая культура».

3.4 Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) по адресу Россия, 644073, г. Омск, ул. Дианова, д. 33, а также на адрес электронной почты info@omkpt.ru в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи». При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Колледжа.

3.5 Поступающим предоставляется информация о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ И ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1 Для проведения вступительных испытаний формируются группы поступающих.

4.2 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих (помещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте) не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

4.3 В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;

БПОУ ОКПТ	<p align="center">Система менеджмента качества Положение по колледжу Положение по организации работы приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий</p>	П-СМК-03-05-19 Лист 7 из 14
-----------	---	--------------------------------

- форма проведения вступительного испытания;
- время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов вступительных испытаний.

4.4 В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.5 Проведение вступительных испытаний по «Общезначимой подготовке» организуется на спортивной базе Колледжа, в соответствии с перечнем нормативов.

По специальностям 42.02.01 «Реклама», 44.02.03 «Педагогика дополнительного образования (в области сценической деятельности)» вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

4.6 Требования:

- вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента из числа работников Колледжа или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.7 Результаты вступительных испытаний объявляются на следующий день.

4.8 Приемная комиссия объявляет результаты вступительного испытания в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности поступающему ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

4.9 Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения председателя приемной комиссии или ответственного секретаря приемной комиссии.

4.10 Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.11 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по

БПОУ ОКПТ	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества Положение по колледжу Положение по организации работы приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий</p>	П-СМК-03-05-19 Лист 8 из 14
-----------	--	--------------------------------

собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

Поступающие, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

4.12 Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительного результата не допускается.

4.13 Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется следующим образом:

4.13.1 Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего о нарушении процедуры проведения вступительного испытания, приведшем к снижению результата, или об ошибочности, по мнению поступающего, результата, выставленного за вступительное испытание.

4.13.2 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания или протоколом выполнения контрольных нормативов, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

4.13.3 Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний. При подаче апелляции поступающему сообщается время и место рассмотрения апелляции.

4.13.4 Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей. Дополнительная сдача вступительного испытания поступающим при рассмотрении апелляции не допускается.

4.13.5 При подаче апелляции, а также в случае присутствия при рассмотрении апелляции, поступающий и его родитель или иной законный представитель должны иметь документ удостоверяющий их личность.

4.13.6 После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссией о результате вступительного испытания.

4.13.7 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результата проводится голосование и результат утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

4.13.8 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят поступающего в Колледж (под роспись). Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

4.14 По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, по результатам сдачи вступительных испытаний.

4.15 На основе сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до поступающих.

Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

4.16 При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между Колледжем и физическим или юридическим лицом.

БПОУ ОКПТ	<p align="center">Система менеджмента качества Положение по колледжу Положение по организации работы приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий</p>	П-СМК-03-05-19 Лист 9 из 14
-----------	---	--------------------------------

Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров и выполнения условий, указанные в договоре.

4.17 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 в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в Колледж.

4.18 Лица, выбывшие из конкурса или не прошедшие по конкурсу на бюджетные места, могут принять участие в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения или получить по их заявлению справки о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях.

5 ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ

5.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационный журналы;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки договоров между образовательным учреждением юридическим лицом при приеме на бюджетное место;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

Формы документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающих, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему скрепляются печатью Колледжа.

5.2 Форма заявления о приеме в Колледж содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в Колледж, которые отражены в Положении о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования П-СМК-03-04-19.

5.3 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В зависимости от численности поступающих при приеме ведется несколько регистрационных журналов (по формам обучения).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

БПОУ ОКПТ	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества Положение по колледжу Положение по организации работы приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий</p>	П-СМК-03-05-19 Лист 10 из 14
-----------	--	---------------------------------

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.4 В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности (профессии), форма обучения и уровень образования, перечень принятых документов.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел обучающихся, после объявления результатов зачисления.

5.5 Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего:

- заявление;
- фотографии;
- документ об образовании;
- копия паспорта;
- медицинская справка (при поступлении на обучение по направлениям подготовки 050000 – Образование и педагогика, 100000 – Сфера обслуживания, 190000 – Транспортные средства).

5.6 Экзаменационный лист должен содержать:

- фамилию имя и отчество поступающего;
- фотографию;
- номер экзаменационного листа;
- наименование специальности и формы обучения;
- таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

1. наименование предмета;
2. форма проведения вступительного испытания;
3. дата проведения вступительного испытания;
4. результат;
5. подписи экзаменаторов.

5.7 Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой поступающих. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер экзаменационной группы;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым поступающим группы:

- номер экзаменационного листа;
- фамилия, имя и отчество поступающего;
- результат;
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «неявка».

Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года.

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение по колледжу Положение по организации работы приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий	П-СМК-03-05-19 Лист 11 из 14
-----------	---	---------------------------------

5.8 Договор между образовательным учреждением и физическим лицом при приеме на бюджетное обучение предусматривает четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.9 Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.10 Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении поступающего в состав обучающихся образовательного учреждения и содержит: наименование специальности (профессии); формы обучения.

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение по колледжу Положение по организации работы приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий	П-СМК-03-05-19 Лист 12 из 14
------------------	---	---------------------------------

Приложение А
Функции и должностные обязанности
ответственного секретаря приёмной комиссии

Должностные обязанности

1. Ответственный секретарь приемной комиссии организует деятельность приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и составляет план работы приемной комиссии.

2. Принимать и передавать телефонограммы.

3. Записывать принятые сообщения и доводить до сведения их содержание.

4. Ответственный секретарь приемной комиссии в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан и подготовке их к сдаче вступительных испытаний.

5. Заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы.

6. Проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала.

7. Оборудует помещение для работы приемной комиссии, технического персонала.

8. Обеспечивает условия хранения документов.

9. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией и количеством мест на них (контрольные цифры приема и количество дополнительных мест с оплатой за обучение);

- перечень вступительных испытаний на каждую специальность;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- количество мест в общежитие для приема в Колледж иногородних;

- порядок приема заявлений поступающих;

- порядок зачисления в Колледж.

10. Регистрирует в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

11. Формирует предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Колледжа.

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение по колледжу Положение по организации работы приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий	П-СМК-03-05-19 Лист 13 из 14
------------------	---	---------------------------------

Приложение Б
Функции и должностные обязанности
технического секретаря приёмной комиссии

Должностные обязанности

- 1.** Осуществляет прием документов поступающих
- 2.** Проверяет правильность заполнения бланков.
- 3.** Заполняет бланки: титульный лист, расписка, экзаменационный лист
- 4.** Отвечать на вопросы посетителей в пределах компетенции.
- 5.** Вносить поступающую информацию в банк данных Приемной комиссии.
- 6.** Работать в тесном контакте с ответственным секретарем приемной комиссии.

