



Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Омской области

«Омский колледж профессиональных технологий»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ ПО КОЛЛЕДЖУ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОСТАВЕ, ПОЛНОМОЧИЯХ И ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

П-СМК-03-44-18

- 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

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение по колледжу <b>Положение о составе, полномочиях и порядке деятельности приемной комиссии</b>	П-СМК-03-44-18 Лист 2 из 7
------------------	--	-------------------------------

## ПРЕДИСЛОВИЕ

<b>Разработчик документа</b>	Ответственный секретарь приёмной комиссии Гриб Г.Р.
<b>Утвержден и введен в действие</b>	Приказом директора № <u>223 а</u> от <u>21.02. 2019 г.</u>
<b>Дата введения в действие</b>	2019-02-22
<b>Взамен/ введен впервые</b>	Введен взамен П-СМК-03-44-18 Положение о составе, полномочиях и порядке деятельности приемной комиссии

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»

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение по колледжу <b>Положение о составе, полномочиях и порядке деятельности приемной комиссии</b>	П-СМК-03-44-18 Лист 3 из 7
------------------	--	-------------------------------

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Настоящее Положение, определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский колледж профессиональных технологий» (далее – Приемная комиссия, Колледж).

**1.2** Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение приема граждан на обучение в Колледж с соблюдением прав и интересов граждан в сфере образования, установленных законодательством Российской Федерации.

**1.3** Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 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»;

- Приказ 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»,

- Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 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 Колледжа.

**1.4** Срок полномочий приемной комиссии – один год.

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение по колледжу <b>Положение о составе, полномочиях и порядке деятельности приемной комиссии</b>	П-СМК-03-44-18 Лист 4 из 7
------------------	--	-------------------------------

## **2 СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**2.1** Организационное обеспечение проведения приема на обучение в Колледж осуществляется Приемной комиссией Колледжа. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

**2.2** В состав приемной комиссии входят:

- председатель комиссии,
- заместитель председателя приемной комиссии,
- ответственный секретарь приемной комиссии,
- члены комиссии.

**2.3** Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Ответственным секретарем Приемной комиссии назначается опытный педагогический работник Колледжа.

Членами Приемной комиссии назначаются лица из числа педагогических работников и других работников Колледжа.

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

## **3 ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**3.1** Организация приема граждан, в том числе организация проведения вступительных испытаний, зачисления на обучение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положения о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

**3.2** Размещение на официальном сайте <http://www.omkpt.ru> (раздел «Поступление в колледж») и на информационном стенде Колледжа документов, указанных в Положении о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

**3.3** Обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

**3.4** Проведение консультаций по порядку приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

**3.5** Организация приема документов от поступающих в Колледж по заявлениям установленной формы: проверка предъявляемых поступающими документов; обеспечение указания ими обязательных сведений и заверения их личными подписями фактов ознакомления с определенными документами, а также приложениями соответствующих документов; выдача поступающим расписки в получении документов; заведение на поступающих личных дел для хранения соответствующих документов; выдача поступающим в установленном порядке представленных ими документов; рассмотрение документов поступающих и проверка достоверности указанных в них сведений, принятие решения о допуске поступающего к вступительным испытаниям и выдаче экзаменационного листа или отказе в допуске к вступительным испытаниям и возврате документов; доведение решений Приемной комиссии до сведения поступающих в установленном порядке.

Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен

БПОУ ОКПТ	<p style="text-align: center;"><b>Система менеджмента качества</b>  Положение по колледжу  <b>Положение о составе, полномочиях и  порядке деятельности приемной комиссии</b></p>	П-СМК-03-44-18 Лист 5 из 7
-----------	--	-------------------------------

быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

**3.6** Организация проведения вступительных испытаний, утверждение расписания вступительных испытаний и доведение его в установленном порядке до сведения поступающих, информирование поступающих о порядке ознакомления с результатами вступительных испытаний, ознакомление их в установленном порядке с протоколом вступительных испытаний, обеспечение на вступительных испытаниях спокойной и доброжелательной обстановки, допуск к вступительным испытаниям не явившихся по уважительным причинам поступающих, удаление в установленном порядке поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением соответствующего акта об удалении.

**3.7** Подготовка и тиражирование форм (бланков) документов и образцов заполнения документов поступающими, справочных и информационных материалов, бланков отчетной документации Приемной комиссии.

**3.8** Обеспечение приема и рассмотрения письменного заявления поступающего в апелляционную комиссию.

**3.9** Зачисление на обучение, в том числе предварительное (до зачисления) объявление в установленном порядке полного пофамильного перечня лиц, зачисление которых может рассматриваться Приемной комиссией по специальностям (профессиям) по различным условиям приема с указанием результатов вступительных испытаний, обеспечение в установленном порядке зачисления на обучение граждан, имеющих более высокий средний балл при обучении по специальности (профессии), опубликование в установленном порядке для ознакомления приказа (приказов) о зачислении поступающих на обучение с указанием результатов вступительных испытаний.

**3.10** Прием на места с оплатой стоимости обучения на специальность (профессию) осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

**3.11** Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. 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.

**3.12** Соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

## **4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### **4.1** Председатель Приемной комиссии:

– обеспечивает исполнение Положения о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и настоящего Положения;

– проводит заседания Приемной комиссии;

– распределяет между членами Приемной комиссии обязанности по реализации полномочий Приемной комиссии, указанных в разделе III настоящего Положения;

– утверждает расписание вступительных испытаний;

БПОУ ОКПТ	<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  Положение по колледжу  <b>Положение о составе, полномочиях и  порядке деятельности приемной комиссии</b></p>	П-СМК-03-44-18 Лист 6 из 7
-----------	---	-------------------------------

– утверждает полный пофамильный перечень лиц, зачисление которых может рассматриваться по специальностям (профессиям) по различным условиям приема.

**4.2** Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу Приемной комиссии;
- руководит проведением ежедневного приема поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует проведение консультаций по порядку приема в Колледж;
- ведет контроль за организацией делопроизводства;
- ведет контроль за размещением на официальном сайте Колледжа устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и иных локальных актов Колледжа, регламентирующих организацию обучения и приема на обучение;
- обеспечивает условия для сохранения полученных от поступающих документов;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные действующими нормативными актами, регулирующими процедуру приема в Колледж.

**4.3.** Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

**4.4.** Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов, при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

**4.5.** Документация, используемая при приеме в колледж указана в Положении П-СМК-03-05-19.

