

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о приёмной комиссии бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Омской области  
«Омский педагогический колледж №1»

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о приёмной комиссии бюджетного профессионального учреждения Омской области «Омский педагогический колледж №1» (далее - колледж) определяет порядок организации работы приёмной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом БПОК «ОПК №1»;
- Правилами приема граждан в БПОК «ОПК №1».

1.3. Приёмная комиссия создается ежегодно с целью организации приема документов от лиц, поступающих в колледж, зачисления их в состав студентов. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, открытость работы по организации приема в колледж.

1.4. Председателем приёмной комиссии колледжа является директор колледжа. Председатель приёмной комиссии колледжа руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов, и утверждает план работы приёмной комиссии.

1.5. Заместитель председателя приёмной комиссии колледжа и её состав утверждается приказом директора из числа заместителей директора колледжа, руководителей методических объединений, преподавателей и учебно-вспомогательного персонала.

1.6. В состав приёмной комиссии колледжа входят:

- ответственный секретарь;
- технические секретари;
- члены приемной комиссии.

1.7. Директор назначает ответственного секретаря Приёмной комиссии из числа преподавательского состава колледжа ежегодно.

1.8. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами и приказами, утвержденными председателем и ответственным секретарем приёмной

комиссии колледжа. Списки абитуриентов, зачисленных в студенты, печатаются как приложение к протоколу и приказу. Любое внесение в них изменений фиксируется протоколом и приказом. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.9. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на педагогическом совете колледжа.

## **2. Функции приемной комиссии**

2.1. Приёмная комиссия колледжа выполняет следующие функции:

- разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- проводит профориентационную работу согласно плану работы по профориентации, организует и проводит ярмарки учебных мест;
- разрабатывает правила приема в колледж на планирующий срок приема и представляет их на утверждение директору;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям для поступающих лиц в колледж по договорам на платной основе;
- организует прием документов, их оформление и хранение на период зачисления;
- определяет условия участия поступающих лиц в конкурсе;
- подготавливает, организует и проводит вступительные испытания;
- готовит информацию для размещения на сайте колледжа;
- анализирует и обобщает, результаты приема и зачисления, поступающих лиц в колледж;
- вносит сведения в ФИС ГИА, АИС «Зачисление в ПОО».

2.2. Секретариат приёмной комиссии колледжа (ответственный секретарь, технический секретарь):

- организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку запросов граждан, дает своевременные ответы;
- проводит консультации с поступающими лицами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- осуществляет связь по телефону с абитуриентами и их родителями по различным вопросам;
- контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

## **3. Компетенция членов приёмной комиссии колледжа**

3.1. Председатель приёмной комиссии колледжа:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии колледжа и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего положения и решений приёмной комиссии.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приёмной комиссии колледжа и планы материально-технического обеспечения приема.

- 3.1.3. Определяет режим работы приёмной комиссии колледжа, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.
- 3.1.4. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии колледжа в пределах устанавливаемых функций.
- 3.1.5. Доводит до сведения членов приёмной комиссии колледжа информацию о новых инструктивных документах, приказах и т. п.
- 3.1.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.
- 3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:
  - 3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки абитуриентов к поступлению в колледж, рекламно-информационным обеспечением приема.
  - 3.2.2. Организует и контролирует прием студентов на договорной основе.
  - 3.2.3. Организует изучение членами приёмной комиссии Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему.
  - 3.2.4. В отсутствие председателя приёмной комиссии осуществляют общее руководство работой приемной комиссии.
- 3.3. Ответственный секретарь:
  - 3.3.1. Координирует деятельность профориентационной работы и подготовку абитуриентов к поступлению в колледж.
  - 3.3.2. Организует рекламно-информационную работу приёмной комиссии колледжа.
  - 3.3.3. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии колледжа.
  - 3.3.4. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
  - 3.3.5. По поручению председателя, заместителя председателя приёмной комиссии колледжа осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии колледжа.
  - 3.3.6. Организует подготовку документации приёмной комиссии колледжа и надлежащее ее хранение.
  - 3.3.7. Проверяет готовность к работе приёмной комиссии (делает заявки на бланки, заказывает канцелярские принадлежности и т. п.);
  - 3.3.8. Организует учебу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии колледжа, а также осуществляет оперативное руководство его работой.
  - 3.3.9. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
  - 3.3.10. Готовит материалы для заседаний приёмной комиссии колледжа.
  - 3.3.11. Готовит проекты приказов по приёмной комиссии колледжа.
  - 3.3.12. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
  - 3.3.13. Обеспечивает сохранность личных дел поступающих.
  - 3.2.14. Организует процесс передачи личных дел поступивших в учебную часть совместно с техническим секретарем.
  - 3.3.15. Размещает необходимую информацию по приёмной комиссии на официальном сайте колледжа и информационном стенде.
  - 3.3.16. Готовит и предоставляет отчетную документацию по итогам приема в вышестоящие органы.

#### 3.4. Технический секретарь:

3.4.1. Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения.

3.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии в его отсутствие.

3.4.3. Проверяет правильность оформления личных дел абитуриентов.

3.4.4. Регистрирует личные дела в журналах регистрации по специальностям, подготавливает личные дела для зачисления.

3.4.5. Своевременно обновляет информационный стенд в течение всего периода работы приёмной комиссии колледжа, своевременно предоставляет сведения программисту для размещения на сайте колледжа.

3.4.6. Ведет протоколы заседаний членов приёмной комиссии.

3.4.7. Организует процесс передачи личных дел поступивших в учебную часть совместно с ответственным секретарем.

3.4.8. Готовит статистические данные для отчетов.

3.4.9. После завершения работы приёмной комиссии готовит всю документацию для сдачи в архив.

#### 3.5. Члены приёмной комиссии:

3.5.1. Участвуют в заседаниях приёмной комиссии.

3.5.2. Проводят консультации о правилах приема, порядке зачисления, по оформлению документов.

3.5.3. Ведут прием документов, проверяют правильность оформления, проверяют перечень необходимых документов для поступления, оформляют личное дело.

3.5.4. Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.

3.5.5. Сдают личные дела техническому секретарю для дальнейшей регистрации.

3.5.6. Готовят необходимые документы к зачислению.

3.5.7. Работают с текущей документацией.

### **4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4. Организация работы приёмной комиссии колледжа и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в колледж.

4.1. До начала приема документов приёмной комиссии определяет и объявляет:

4.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;

- правила приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная форма обучения, заочная форма обучения));

- 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 Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний

#### 4.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования (очная форма обучения, заочная форма обучения);
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования (очная форма обучения, заочная форма обучения);
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования (очная форма обучения, заочная форма обучения);
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг на базе основного общего образования по очной форме обучения, на базе среднего общего образования по очной форме обучения, заочной форме обучения.

4.2. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы вступительных испытаний.

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

4.5. Поступающим лицам дается расписка о приеме документов.

4.6. Поступающий вправе подать заявление одновременно на несколько специальностей.

4.7. Абитуриенты, подавшие копии документов, обязаны предоставить подлинники документов не позднее последнего дня приема документов.

4.8. Решение приёмной комиссии колледжа о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.9. На основании решения приёмной комиссии издается приказ директора колледжа о зачислении в состав студентов, который размещается на официальном сайте и информационном стенде колледжа.

4.10. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки о поступлении в колледж.

4.11. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылаются письменные извещения.

## **5. Отчетность приёмной комиссии**

5.1 Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии колледжа, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на подготовку специалистов на платной основе;
- личные дела поступающих лиц;
- приказы о зачислении в состав студентов.

## **6. Организация формирования личных дел приёмной комиссии**

6.1. Личное дело абитуриента оформляется в приёмной комиссии колледжа в соответствии с действующими правилами приёма колледжа и настоящим положением о приёмной комиссии и хранится в приёмной комиссии как документ строгой отчетности.

6.2. Сформированные личные дела зачисленных студентов приёмной комиссии колледжа передаёт по акту в учебную часть не позднее, чем за пять дней до начала учебного года.

6.3. К моменту передачи личного дела из приёмной комиссии колледжа в учебную часть оно должно содержать следующие обязательные документы:

- опись документов;
- заявление о приёме в колледж на имя директора по установленной форме с указанием специальности, избранной поступающим;
- документ государственного образца об образовании;
- ксерокопия документа удостоверяющего личность и гражданство (паспорт) и его (вторая, третья и пятая страницы);
- 4 фотографии 3x4;
- результаты вступительных испытаний;
- ксерокопия свидетельства о браке;

дополнительные документы:

- договор для поступающих лиц на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- согласие на обработку персональных данных;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан).

6.3.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей: - свидетельство о рождении (копия);

- документ, удостоверяющий личность и гражданство (копия);
- паспорт законного представителя (копия);
- документ, подтверждающий статус ребенка: решение суда, постановление, заявление (о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, отбывание наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, свидетельство о смерти и т.д.); или копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- решение (копия) органов опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства) или копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- справка учреждения ЗАГСа о внесении сведений об отце ребенка со слов матери (форма-25);
- справка органов опеки (попечительства) о прекращении выплат и иных социальных пособий на ребенка;
- постановление (копия) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

#### 6.3.2. Дети-инвалиды, инвалиды 1,2, 3 групп:

- заключение учреждения Государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение по избранной специальности не противопоказано.

6.4. Поступающие, представившие в приёмную комиссию колледжа заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.5. Личные дела (с копиями документов, не зачисленных абитуриентов) хранятся в приёмной комиссии колледжа в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6.6. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Колледжа.

6.7. Информация личного дела абитуриента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев предусмотренных законодательством.