



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-03-44-17

- 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 о составе, полномочиях и порядке деятельности приемной комиссии	П-СМК-03-44-17 Лист 2 из 7
------------------	--	-------------------------------

ПРЕДИСЛОВИЕ

Разработчик документа	Ответственный секретарь приёмной комиссии Гриб Г.Р.
Утвержден и введен в действие	Приказом директора № <u>244</u> от <u>27.02. 2017г.</u>
Дата введения в действие	2017-02-28
Взамен/ введен впервые	Введен взамен П-СМК-03-44-16 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»

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение по колледжу Положение о составе, полномочиях и порядке деятельности приемной комиссии	П-СМК-03-44-17 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».

1.4. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

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.

БПОУ ОКПТ	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества Положение по колледжу Положение о составе, полномочиях и порядке деятельности приемной комиссии</p>	П-СМК-03-44-17 Лист 4 из 7
-----------	---	-------------------------------

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 Правилами приема граждан.

3.2. Размещение на официальном сайте <http://www.omkpt.ru> (раздел «Поступление в колледж») и на информационном стенде Колледжа документов, указанных в Правилах приема.

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 правилам приема в Колледж.

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 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. Направление запросов в государственные (муниципальные) органы и организации для установления фактов, имеющих значение для решения вопросов о зачислении на обучение.

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

3.9. Обеспечение приема и рассмотрения письменного заявления поступающего в апелляционную комиссию.

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение по колледжу Положение о составе, полномочиях и порядке деятельности приемной комиссии	П-СМК-03-44-17 Лист 5 из 7
------------------	--	-------------------------------

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. Соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель Приемной комиссии:

4.1.1 обеспечивает исполнение Правил приема и настоящего Положения;

4.1.2 проводит заседания Приемной комиссии;

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

4.1.4 утверждает расписание вступительных испытаний;

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

4.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

4.2.1. Организация работы Приемной комиссии.

4.2.2. Проведение ежедневного приема поступающих и их родителей (законных представителей).

4.2.3. Проведение консультаций по правилам приема в Колледж.

4.2.4. Контроль за организацией делопроизводства.

4.2.5. 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.

4.2.6. Обеспечение условий для сохранения полученных от поступающих (абитуриентов) документов.

4.2.7. Выполнение иных обязанностей, предусмотренных действующими нормативными актами, регулирующими процедуру приема в образовательную организацию высшего образования.

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

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение по колледжу Положение о составе, полномочиях и порядке деятельности приемной комиссии	П-СМК-03-44-17 Лист 6 из 7
------------------	--	-------------------------------

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-03-05-17.

