



Министерство образования Омской области Бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Омской области  
«Омский строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.И. Кучеренко

20 21



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 29а/00 от 01.03.21 20\_\_ г.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Фамилия разработчика

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Общие положения .....	5
3. Функции приемной комиссии .....	5
4. Права и обязанности приемной комиссии .....	6
5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства .....	8
6. Отчетность приемной комиссии .....	11
Лист согласований.....	12

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии регламентирует порядок работы приемной комиссии при осуществлении приема поступающих в БПОУ ОО «Омский строительный колледж» (далее - Колледж) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на 2021/2022 учебный год за счет бюджетных ассигнований Омской области и по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся. Положение о приемной комиссии разработано на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 №457)

1.2 При приеме в Колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.3 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Колледжа регламентируется данным Положением и утверждается директором Колледжа. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

1.4 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.5 Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями, утвержденными председателем приемной комиссии.

1.6 В состав приемной комиссии обязательно входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.
- технические секретари приемной комиссии;

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа квалифицированных преподавателей или сотрудников Колледжа.

1.7 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Колледжа.

1.8. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним

материалов приказом председателя приемной комиссии создается предметная экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных преподавателей колледжа и назначается ее председатель.

1.9 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей и сотрудников колледжа.

1.10 Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 1 марта текущего года, предметной экзаменационной комиссии - не позднее чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) - не позднее чем за месяц до начала приема документов.

1.11 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

### **3 Функции приемной комиссии**

3.1 В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Колледжа приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

- совместно с отделом профориентации вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- определяет условия приема, количество мест по специальностям;

- разрабатывает правила приема в Колледж и представляет их на утверждение директору Колледжа;

- координирует деятельность всех структурных подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию выпускников школ и подготовку их к вступительным испытаниям;

- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

3.2 Секретариат приемной комиссии Колледжа (ответственный секретарь и члены комиссии):

- организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- осуществляет контроль за работой предметной экзаменационной комиссии (специальность 07.02.01 Архитектура), рассматривает и утверждает все результаты работы

апелляционной комиссии;

- рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.

3.3 Решение приемной комиссии Колледжа, оформленное протоколом, является основанием к зачислению в число обучающихся Колледжа.

3.4 Рассматривает и утверждает отчеты предметной экзаменационной комиссии о результатах сдачи вступительных испытаний.

#### **4 Права и обязанности приемной комиссии**

4.1 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

- определяет режим работы приемной комиссий;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- утверждает расписание вступительных испытаний;

- осуществляет общее руководство работой предметной экзаменационной комиссией;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

4.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Колледжа, системой подготовки поступающих в Колледж, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметной экзаменационной комиссии;

- организует и контролирует прием обучающихся на договорной основе;

- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений;

- организует изучение членами приемной комиссии и предметной экзаменационной комиссии Правил приема в колледж и других нормативных документов Министерства образования Российской Федерации по вопросам поступления в образовательную организацию среднего профессионального образования;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для

проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;

- делает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами Колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний, порядок размещения в общежитиях иногородних абитуриентов.

#### 4.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- осуществляет общее руководство предметной экзаменационной комиссией;

- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой материалов для вступительных испытаний;

- организует учебу, инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;

- проводит шифровку и дешифровку работ поступающих;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

#### 4.4 Члены приемной комиссии:

- работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж;

- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов колледжа лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.



## 5 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

5.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

5.2 До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский строительный колледж» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2021-2022 учебный год;
- 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, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний по специальности 07.02.01 Архитектура;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний по специальности 07.02.01 Архитектура;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;



- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Омской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.3. 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).

Приемная комиссия БПОУ ОО «Омский строительный колледж» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (телефоны приемных комиссий: Колледжа (8- 3812) 68-19-52; (8- 3812) 68-19-48 и раздела на официальном сайте Колледжа (Абитуриенту) для ответов на обращения, связанные с приемом в БПОУ ОО «Омский строительный колледж»).

6.4 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

В целях информирования о приеме на обучение БПОУ ОО «Омский строительный колледж» размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://www. omsk53.ru /](http://www.omsk53.ru/) (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

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

5.4 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний по специальности 07.02.01 Архитектура.

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

5.6 Поступающим дается расписка о приеме документов.

5.7 Поступающим на специальность 07.02.01 Архитектура при подаче документов

оформляется экзаменационный лист.

5.8 Расписание вступительных испытаний по специальности 07.02.01 Архитектура, утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.9 Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

5.10 Вступительные испытания проводятся в сроки, определенные расписанием консультаций и вступительных испытаний, утвержденным председателем приемной комиссией.

5.11 Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

5.12 По окончании вступительного испытания творческие работы передаются ответственному секретарю.

5.13 Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

5.14 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию.

Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

5.15 Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.16 На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся колледжа.

## **6 Отчетность приемной комиссии**

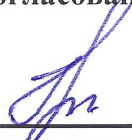
Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- Контрольные цифры приема;
- Копии приказов об утверждении состава приемной комиссии, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий;
- Протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов, поступающих;
- Расписание вступительных испытаний;
- Личные дела поступающих до момента их передачи в учебный отдел;
- Экзаменационные ведомости;
- Акты рассмотрения апелляций;
- Копии приказов о зачислении в состав обучающихся колледжа.

Лист согласований

**Разработано**  
Ответственный секретарь  
приемной комиссии

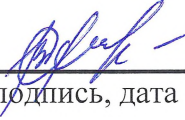


подпись, дата

Н.М. Шмидт

расшифровка подписи

**Согласовано**  
Зам. директора



подпись, дата

О.В. Рыбакова

расшифровка подписи

Зав.отделом

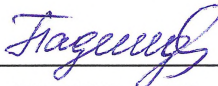


подпись, дата

Т.В. Попова

расшифровка подписи

Юрисконсульт



подпись, дата

Н.Н. Плохих

расшифровка подписи