

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ «ОМСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

	YTBEP:	ЖДАЮ
И.о. директора		
	_И.А.Ремд	енок
«22	» февраля	2024 г.

положение о приемной комиссии

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ <u>19/09</u> or <u>22.02.</u> 20<u>24</u>r.

Результаты актуализации	Фамилия
	разработчика
	P
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

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	10
Пист согласований	11

1 Область применения

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 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:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 17.11.2015 N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития";
- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 N 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»;
- Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, утвержденного приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 30.12.2013 N 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»:
- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457;
- Устава БПОУ Омской области «Омский строительный колледж»;
- Правил приема в БПОУ Омской области «Омский строительный колледж» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2 Общие положения

- 2.1 При приеме в колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
- 2.2 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа регламентируется данным Положением и утверждается директором колледжа. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.
- 2.3 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.
- 2.4 Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями, утвержденными председателем приемной комиссии.
- 2.5 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.

- 2.6 Срок полномочий приемной комиссии один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.
- 2.7 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.
- 2.8 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей и сотрудников колледжа.
- 2.9 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.
- 2.10 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 решения 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 отвечает за:
- подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации;
- подбор членов приемной комиссии;
- подготовку помещения для работы технического персонала;
- подготовку справочных материалов по специальностям (профессиям);
- разработку образцов заполнения документов абитуриентами;
- информирование общественности о ходе приема документов;
- своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте колледжа;
- осуществление текущего руководства работой приемной комиссии;
- составление графика работы приемной комиссии;
- организацию учебы и инструктажа технических секретарей приемной комиссии;
- распределение обязанностей между членами приемной комиссии;
- контроль правильности оформления документов поступающих и учетно-отчетной документации;
- подготовку ежедневного мониторинга по приему;
- разрешение споров и конфликтов;
- контроль работы технических секретарей приемной комиссии;
- проведение собеседований с абитуриентами и их родителями (при необходимости);
- обеспечение условий хранения документов приемной комиссии;
- подготовку информационно-аналитического отчета для заслушивания на педагогическом совете колледжа по итогам проведения приемной компании.
- 4.4 Технические секретари приемной комиссии:
- участвуют в собеседованиях с поступающими;
- квалифицированно ведут прием документов абитуриентов;
- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии;
- готовят необходимые документы к зачислению;
- готовят информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии;
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений и договоров;
- надлежащим образом производят записи данных об абитуриентах в соответствующие журналы;
- вносят данные о поступающих в электронный программный комплекс, установленный в колледже;
- тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность;
- проверяют комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- определяют подлинность документа об образовании;

- выдают расписку о приеме документов;
- оформляют личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитывают количество поданных заявлений по каждой специальности (профессии);
- сдают личные дела, оформленные за день, ответственному секретарю для проверки.
- 4.5 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;
- 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»».

- 5.4 При подаче документов лица с ограниченными возможностями здоровья подают либо заявление об отказе от обучения по адаптированной образовательной программе и специальных условий, либо заявление об обучении по адаптированной образовательной программе.
- 5.5 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.
- 5.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний по специальности 07.02.01 Архитектура.
- 5.7 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 5.8 Поступающим дается расписка о приеме документов.
- 5.9 Поступающим на специальность 07.02.01 Архитектура при подаче документов оформляется экзаменационный лист.
- 5.10 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.
- 5.11 Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.
- 5.12 Вступительные испытания проводятся в сроки, определенные расписанием консультаций и вступительных испытаний, утвержденным председателем приемной комиссией.
- 5.13 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.
- 5.14 По окончании вступительного испытания творческие работы передаются ответственному

секретарю.

5.15 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.

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

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

- 5.17 Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.
- 5.18 На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся колледжа.

6 Отчетность приемной комиссии

- 6.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании пелагогического совета.
- 6.2 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	a Mille Oly	Л.В.Сурикова
приемной комиссии	подпись, дата	расшифровка подписи
Согласовано Зам. директора		
• • •	Gerj	И.А. Ремденок
	подпись, дата	расшифровка подписи
Зав.отделом	aship 2	Н.В. Паленичкина
	подпись, дата	расшифровка подписи
Юрисконсульт	12	С.К.Земит
	подпись, дата	расшифровка подписи