

# Министерство образования Омской области



**бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Омской области  
«Омский колледж отраслевых технологий  
строительства и транспорта»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»

№ 12 от 15.01.2018г

**Положение о приемной комиссии БПОУ ОО**

**«ОКОТСиТ»**

**П-СМК-7.4.1-01-2018**

**ОМСК  
2018**

|   |            |              |
|---|------------|--------------|
| Положение о приемной комиссии БПОУ ОО «ОКОТСиТ» |            |              |
| П – СМК-7.4.1-01-2018                           | Редакция 1 | Стр. 1 из 10 |

**бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Омской области  
«Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»**

---

**Положение о приемной комиссии БПОУ ОО «ОКОТСиТ»**

---

Дата введения 2018-01-15

## **1 Область применения**

1.1 Приемная комиссия создается для организации приема поступающих в БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

1.2 Настоящее положение устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность членов приемной комиссии.

## **2 Нормативные ссылки**

Положение разработано на основании:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.02.06.2016) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу 31.12.2017);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу 01.01.2018);
- Федеральным законом от 07.07.2003 N 126-ФЗ (ред. от 05.12.2017) «О связи»;
- Постановлением Правительства РФ 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»;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 (ред. от 16.10.2017) «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации

|   |            |              |
|---|------------|--------------|
| Положение о приемной комиссии БПОУ ОО «ОКОТСиТ» |            |              |
| П – СМК-7.4.1-01-2018                           | Редакция 1 | Стр. 2 из 10 |

обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 (ред. от 11.12.2015) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 № 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» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.01.2014 № 31132);

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н (ред. от 06.02.2018) «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» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.10.2011 № 22111);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.07.2014 № 29200);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 21.11.2013 № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20.02.2014 № 31363);

– Приказом Минобрнауки России от 20.01.2014 № 22 (ред. от 10.12.2014) «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.02.2014 № 31377);

– Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 (ред. от 25.11.2016) «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2013 № 30861);

– Письмом Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.04.2015 № 01-50-174/07-1968 «О приеме на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья»;

|   |            |              |
|---|------------|--------------|
| Положение о приемной комиссии БПОУ ОО «ОКОТСиТ» |            |              |
| П – СМК-7.4.1-01-2018                           | Редакция 1 | Стр. 3 из 10 |

- Письмом Минобрнауки России от 21.01.2016 № АП-78/18 «Об оказании платных образовательных услуг»;
- Уставом БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

### **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:

БПОУ ОО «ОКОТСиТ» - бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»,

Положение – Положение о приемной комиссии БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

### **4 Цели и задачи**

4.1 Цель деятельности приемной комиссии: осуществление набора студентов в колледж для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих (служащих).

4.2 Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечить соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечить гласность и открытость проведения всех процедур приема;
- организовать прием документов поступающих в колледж;
- подготовить и провести вступительное испытание по специальности «Архитектура»;
- организовать зачисление поступающих лиц в состав студентов БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

### **5 Общие положения**

5.1 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

5.2 Председателем приемной комиссии является директор БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

5.3 В состав приемной комиссии включаются экзаменационная и апелляционная комиссии.

5.4 Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

|   |            |              |
|---|------------|--------------|
| Положение о приемной комиссии БПОУ ОО «ОКОТСиТ» |            |              |
| П – СМК-7.4.1-01-2018                           | Редакция 1 | Стр. 4 из 10 |

5.5 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается директором БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

5.6 Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается начальнику хозяйственного отдела, который в 3-х дневный срок принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимым оборудованием и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.

5.7 Для организации и проведения вступительного испытания председателем приемной комиссии создаются экзаменационная и апелляционная комиссии.

5.8 Для проведения вступительного испытания творческого характера для поступающих на основную профессиональную образовательную программу по подготовке специалистов по специальности 07.02.01 «Архитектура» создается независимая экзаменационная комиссия по рисунку из внештатных преподавателей.

Экзаменационная комиссия создается приказом директора, в котором определяется персональный состав указанной комиссии, назначается председатель.

5.9 При приеме в БПОУ ОО «ОКОТСиТ» директор колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

## **6 Функции приемной комиссии**

Приемная комиссия создается для осуществления следующей деятельности:

- координирования деятельности по профориентационной работе;
- ознакомления абитуриентов с Порядком приема на обучение в БПОУ ОО «ОКОТСиТ» по образовательным программам среднего профессионального образования, информационно-справочными материалами о специальностях и профессиях, Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями студентов;
- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности и профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализа и обобщения результатов приема.

## **7 Состав приемной комиссии и обязанности ее членов**

### **7.1 Председатель приемной комиссии БПОУ ОО «ОКОТСиТ»:**

7.1.1 Руководит всей деятельностью приемной комиссии.

|   |            |              |
|---|------------|--------------|
| Положение о приемной комиссии БПОУ ОО «ОКОТСиТ» |            |              |
| П – СМК-7.4.1-01-2018                           | Редакция 1 | Стр. 5 из 10 |

7.1.2 Определяет обязанности членов приемной комиссии.

7.1.3 Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

**7.2 Заместитель председателя приемной комиссии БПОУ ОО «ОКОТСиТ»:**

7.2.1 Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема поступающих.

7.2.2 Организует изучение членами приемной комиссии, экзаменационной комиссии Правил приема в БПОУ ОО «ОКОТСиТ», инструктивных писем по организации приема, программ вступительного испытания.

7.2.3 Формирует и представляет на утверждение состав экзаменационной комиссии.

7.2.4 Осуществляет контроль за подготовкой экзаменационной комиссией экзаменационных материалов.

7.2.5 Участвует в собеседованиях с поступающими.

7.2.6 Контролирует процедуру вступительного испытания.

7.2.7 Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

7.2.8 Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может

пользоваться теми же правами, что и председатель;

7.2.9 Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;

7.2.10 Контролирует выполнение контрольных цифр приема.

**7.3 Ответственный секретарь приемной комиссии БПОУ ОО «ОКОТСиТ»:**

7.3.1 Участвует в разработке плана мероприятий по приему.

7.3.2 Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.

7.3.3 Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

7.3.4 Разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительного испытания и консультации, график зачисления.

7.3.5 Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

7.3.6 Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.

7.3.7 Ведет переписку по вопросам приема.

7.3.8 Организует работу подготовительных курсов, осуществляет контроль за их деятельностью.

7.3.9 Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на стенде и официальном сайте колледжа.

**7.4 Члены приемной комиссии БПОУ ОО «ОКОТСиТ»:**

7.4.1 Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

7.4.2 Участвуют в проведении собеседования с поступающими.

|   |            |              |
|---|------------|--------------|
| Положение о приемной комиссии БПОУ ОО «ОКОТСиТ» |            |              |
| П – СМК-7.4.1-01-2018                           | Редакция 1 | Стр. 6 из 10 |

## 7.5 Технические секретари приемной комиссии:

7.5.1 Участвуют в собеседованиях с поступающими

7.5.2 Ведут прием документов поступающих

7.5.3 Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии, апелляционной комиссии.

7.5.4 Оказывают помощь в подготовке аудиторий к проведению вступительного испытания.

7.5.5 Подготавливают необходимые документы к зачислению.

7.5.6 Подготавливают личные дела поступающих к передаче в отдел кадров или архив.

7.5.7 Подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии.

7.5.8 Оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений, договоров об образовании или договоров об оказании платных образовательных услуг и других документов

7.5.9 Производят запись данных об абитуриенте в электронную анкету и журнал.

7.5.10 Знакомят поступающих под роспись с лицензией на осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной деятельности, Правилами приема и условиями обучения в колледже, уставом колледжа, с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

7.5.11 Тщательно знакомятся с документами поступающих, устанавливают их соответствие порядку приема и подлинность.

7.5.12. Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающего, а также их сохранность.

7.5.13. При приеме документов технический секретарь должен:

- проверить комплект документов поступающего на наличие всех необходимых документов;

- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;

- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);

- проверить правильность заполнения медицинской справки (для специальностей: 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям));

- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на электронном носителе) факт подачи заявления и документов;

- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации БПОУ ОО «ОКОТСиТ» с приложениями к ним по выбранной специальности. А также проверить:

- а) получение среднего профессионального образования впервые;

|   |            |              |
|---|------------|--------------|
| Положение о приемной комиссии БПОУ ОО «ОКОТСиТ» |            |              |
| П – СМК-7.4.1-01-2018                           | Редакция 1 | Стр. 7 из 10 |

б) ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании и (или) квалификации;

в) ознакомление с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительного испытания (специальность «Архитектура»);

- выдать расписку о приеме документов и экзаменационный лист (для специальности «Архитектура»);

- оформить личное дело поступающего;

- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в экран приема, размещенного на стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа;

- распечатать журнал регистрации поступающих из автоматизированной программы «Приемная комиссия», подшить и сверить с ним личные дела, оформленные за день;

- сдать ответственному секретарю личные дела поступающих, оформленные за день, для проверки.

## **8 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

8.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные образовательные организации.

8.2 Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

8.3 Приемная комиссия организует информирование поступающих, согласно разделу 3 настоящего Порядка приема на обучение в БПОУ ОО «ОКОТСиТ» по образовательным программам среднего профессионального образования в 2018-2019 учебном году.

8.4 Прием документов от поступающих ведется приемной комиссией согласно п. 4 Порядка приема на обучение в БПОУ ОО «ОКОТСиТ» по образовательным программам среднего профессионального образования в 2018-2019 учебном году.

8.5 В период приема документов приемная комиссия БПОУ ОО «ОКОТСиТ» ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих, их родителей или иных законных представителей.

8.6 Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах, в том числе и электронных. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой

|   |            |              |
|---|------------|--------------|
| Положение о приемной комиссии БПОУ ОО «ОКОТСиТ» |            |              |
| П – СМК-7.4.1-01-2018                           | Редакция 1 | Стр. 8 из 10 |

чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

8.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

8.8 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

8.9 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

## **9 Права приемной комиссии**

Приемная комиссия имеет право:

9.1 Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

9.2 Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

9.3 Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

9.4 Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

9.5 Вносить предложения директору колледжа по совершенствованию работы приемной комиссии.

## **10 Ответственность**

Приемная комиссия несет ответственность:

10.1 За организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема.

10.2 Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента студентов.

10.3 Соблюдение Порядка приема на обучение в БПОУ ОО «ОКОТСиТ» по образовательным программам среднего профессионального образования в 2018-2019 учебном году, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

10.4 За предоставляемую информацию поступающим.

10.5 За сохранность личных дел поступающих.

## **11 Документация, используемая при приеме в БПОУ ОО «ОКОТСиТ»**

11.1 Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки протоколов приемной комиссии;
- бланки договоров об образовании и об оказании платных образовательных услуг;

11.2 Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных поступающим, результатах сдачи вступительные испытания, а также в соответствии с техническими возможностями БПОУ ОО «ОКОТСиТ» по автоматизированной обработке информации в программе «Приемная комиссия».