

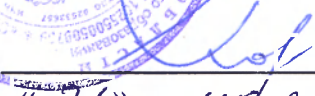
|                                                                                                       |                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>П – 01 – 10 – 13 | Бюджетное образовательное учреждение Омской области<br>среднего профессионального образования<br>«Омский промышленно-экономический колледж» |
|                                                                                                       | 01 Руководство и контроль                                                                                                                   |

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета  
 БОУ ОО СПО ОПЭК  
 от 21.05.2013 № 41

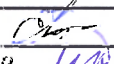
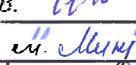
УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ ОО СПО ОПЭК

 С.В. Коровин  
« 21 » мая 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Приемной комиссии**  
**Бюджетного образовательного учреждения Омской области**  
**среднего профессионального образования**  
**«Омский промышленно-экономический колледж»**

П-01-10-13

|             | Должность                  | Фамилия/ Подпись                                                                                      | Дата        |
|-------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Разработал  | Ответственный секретарь ПК | Бобкова Е.П.     |             |
| Проверил    | Заместитель директора      | Железников И.В.  |             |
| Согласовал  | Юрисконсульт               | Минакова М.В.    |             |
| Версия: 1.0 | КЭ                         | УЭ: _____                                                                                             | Стр. 1 из 7 |

|                                            |
|--------------------------------------------|
| Омский промышленно – экономический колледж |
| <b>01 Руководство и контроль</b>           |
| П – 01-10– 13                              |

## 1. Общие положения

1.1. Организация приема поступающих в Бюджетное образовательное учреждение Омской области среднего профессионального образования «Омский промышленно-экономический колледж» (далее – Колледж) осуществляется Приемной комиссией Колледжа (далее по тексту - ПК).

1.2. ПК в своей работе руководствуется ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 №543; Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/14 учебный год, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 28.01.2013 № 50; Порядком приема граждан в образовательные учреждения начального профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2012 № 221, иными нормативно-правовыми актами государственных органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и Омской области, а также Уставом Колледжа и Правилами приема в Колледж.

1.3. Состав ПК формируется не позднее 1 декабря текущего учебного года на очередной период работы ПК и утверждается приказом директора, который является председателем ПК. Срок полномочий ПК не должен превышать 1 года.

1.4. В состав ПК входят председатель, заместитель председателя – заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь.

В состав ПК могут быть включены представители государственных или муниципальных органов, с которыми Колледжем был заключен договор о целевой подготовке специалистов.

1.5. Для организационно-технического обеспечения деятельности ПК могут привлекаться преподаватели и иные работники Колледжа.

## 2. Функции ПК

2.1. ПК создается для выполнения следующих видов деятельности:

2.1.1. организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;

2.1.2. организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами и организациями с целью привлечения абитуриентов на обучение в Колледж;

2.1.3. прием документов от лиц, поступающих в Колледж;

|                                          |
|------------------------------------------|
| Омский промышленно-экономический колледж |
| <b>01 Руководство и контроль</b>         |
| П – 01-10– 13                            |

2.1.4. осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;

2.1.5. обеспечение соблюдения прав поступающих в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, а также гласности и открытости проведения всех процедур приема на обучение;

2.1.6. обеспечение зачисления в Колледж.

### **3. Права и обязанности членов ПК**

3.1. Председатель (заместитель председателя) ПК:

3.1.1. руководит всей деятельностью ПК;

3.1.2. руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность ПК;

3.1.3. руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в Колледж;

3.1.4. принимает меры по соблюдению правил приема в Колледж и других нормативных документов в сфере приема на обучение, включая требования настоящего Положения и решений ПК;

3.1.5. утверждает годовой план и график работы ПК;

3.1.6. распределяет обязанности между членами ПК в пределах их функциональных обязанностей;

3.1.7. проводит личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Колледж;

3.1.8. контролирует организацию изучения членами ПК нормативно-правовых документов в сфере приема на обучение.

3.2. Ответственный секретарь ПК:

3.2.1. осуществляет подготовку проектов документов, регламентирующих работу ПК, а также проектов приказов директора, касающихся организации и проведения приема на обучение;

3.2.2. участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов;

3.2.3. составляет план работы ПК;

3.2.4. организует учебу и инструктаж технического персонала ПК;

3.2.5. несет ответственность за переписку по вопросам приема;

3.2.6. организует агитационную и профориентационную работу ПК;

3.2.7. организует подготовку бланков документации ПК, образцов заполнения документов абитуриентами;

3.2.8. контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему, личных дел поступающих;

3.2.9. обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дня открытых дверей»;

|             |           |           |             |
|-------------|-----------|-----------|-------------|
| Версия: 1.0 | КЭ: _____ | УЭ: _____ | Стр. 3 из 7 |
|-------------|-----------|-----------|-------------|

|                                          |
|------------------------------------------|
| Омский промышленно-экономический колледж |
| <b>01 Руководство и контроль</b>         |
| П – 01-10– 13                            |

- 3.2.10. обеспечивает сохранность документов;
- 3.2.11. организует подготовку и сдачу документов ПК в архив;
- 3.2.12. проводит личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Колледж.

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

4.1. ПК работает в соответствии с годовым планом, утвержденным председателем ПК. Решения ПК принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Колледжа простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Работа ПК оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем ПК. В протоколе может быть отмечено особое мнение члена ПК по обсуждаемому вопросу, которое прилагается к протоколу.

4.2. Работу ПК и делопроизводство организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается директором из числа сотрудников Колледжа.

4.3. До начала приема документов ПК объявляет и размещает на информационном стенде и официальном сайте Колледжа:

- Правила приема в Колледж;
- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием (с выделением форм получения образования (очной, заочной, экстерната), с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);
- перечень профессий, на которые Колледж объявляет прием (с выделением форм получения образования (очной, экстерната) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);
- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, профессии;
- количество мест по каждой специальности, профессии по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

Также на информационном стенде ПК должны быть представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, профессиям и свидетельства о государственной аккредитации

|                                          |
|------------------------------------------|
| Омский промышленно-экономический колледж |
| <b>01 Руководство и контроль</b>         |
| П – 01-10– 13                            |

Колледжа.

4.4. В период приема документов ПК ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и о конкурсе на каждую специальность, профессию, организует функционирование специальных телефонных линий.

## 5. Организация зачисления

5.1. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, формируется на заседании ПК, оформляется протоколом решения ПК и помещается на информационном стенде ПК.

5.2. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, при наличии в делах последних оригиналов документов об образовании, директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов.

Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока предоставления оригинала документа об образовании.

5.3. Приказ о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуется на информационном стенде ПК и официальном сайте Колледжа на следующий рабочий день после издания.

5.4. Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Колледж.

5.5. Зачисление ПК поступающих в состав обучающихся Колледжа должно быть завершено за 5 дней до начала учебного года.

## 6. Документация, используемая при приеме на обучение

6.1. Для проведения приема на обучение осуществляется подготовка следующей документации:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- личные дела абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме на обучение с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

6.2. Формы названных в пункте 6.1. настоящего положения документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения полноты изложения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации.

|             |           |           |             |
|-------------|-----------|-----------|-------------|
| Версия: 1.0 | КЭ: _____ | УЭ: _____ | Стр. 5 из 7 |
|-------------|-----------|-----------|-------------|

|                                          |
|------------------------------------------|
| Омский промышленно-экономический колледж |
| <b>01 Руководство и контроль</b>         |
| П – 01-10– 13                            |

Все документы, используемые ПК при приеме на обучение, должны содержать подписи ответственных работников ПК. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью Колледжа.

## **7. Отчетность Приемной комиссии**

7.1. Отчет об итогах приема на обучение в рамках контрольных цифр представляется на заседании Педагогического совета.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава ПК;
- протоколы ПК;
- акты передачи личных дел поступающих в учебную часть Колледжа;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- отчет ответственного секретаря ПК.