



П-Р-10-16

Бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Омской области
«Омский промышленно-экономический колледж»

Положение

Принято на заседании
Педагогического совета
БПОУ ОО ОПЭК
от 17 ноября 2016 № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО ОПЭК

С.В. Коровин

2016 г.

**Изменения и дополнения в Положение
о приемной комиссии бюджетного профессионального
образовательного учреждения Омской области
«Омский промышленно-экономический колледж»**

П-Р-10-16

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Бобкова Е.П.	
Проверил	Заместитель директора	Лазакевич Т.Г.	
Согласовал	Юрисконсульт	Андес Н.А.	
Версия: 1.0	КЭ	УЭ: _____	Стр. 1 из 3

Внести в Положение о приемной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский промышленно-экономический колледж» (далее – Положение), утвержденное директором 21 мая 2013 г., следующие изменения:

1. Пункт 1.2. Положения изложить в следующей редакции:

«1.2. ПК в своей работе руководствуется ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 23.01.2014 № 36, иными нормативно-правовыми актами государственных органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и Омской области, а также Уставом Колледжа и Правилами приема в Колледж.»

2. Дополнить пунктами 1.6. и 1.7. следующего содержания:

«1.6. Технические секретари приемной комиссии подчиняются ответственному секретарю приемной комиссии Колледжа.

1.7. Состав технических секретарей приемной комиссии и график работы технических секретарей приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.»

3. Пункт 3.2.8. Положения после слов «личных дел поступающих» дополнить следующими словами «, форм базы 1С «Абитуриент».

4. Дополнить пунктом 3.3. следующего содержания:

«3.3. Технический секретарь ПК:

3.3.1. выполняет технические функции по обеспечению работы приемной комиссии Колледжа;

3.3.2. консультирует абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам, связанным с работой приемной комиссии и правилами приема в Колледж;

3.3.3. осуществляет прием документов от граждан, изъявивших желание обучаться в Колледже;

3.3.4. осуществляет систематизацию принятых у граждан документов в соответствии с установленным порядком (оформлять личные дела абитуриентов) и обеспечивать их сохранность;

3.3.5. осуществляет расчет среднего балла абитуриента;

3.3.6. осуществляет внесение личных данных абитуриентов в базу 1С «Абитуриент»;

3.3.7. нести ответственность за правильность заполнения форм базы 1С «Абитуриент»;

3.3.8. содействует оперативности рассмотрения подаваемых абитуриентами, их родителями (законными представителями) заявлений;

3.3.9. выдает расписки о приеме документов от абитуриентов;

3.3.10. сдает личные дела абитуриентов для использования в дальнейшей работе конкретным исполнителям, а также статистический отчет по итогам дня ответственному секретарю приемной комиссии;

3.3.11. создает условия, способствующие эффективной работе приемной комиссии Колледжа.»

5. Дополнить пунктами 4.5. следующего содержания:

«4.5. В период приема документов ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет ежедневный контроль качества работы технических секретарей.

Объектами контроля ответственного секретаря приемной комиссии являются:

- правильность оформления документов абитуриентов (заявления, расписки, журнала регистрации личных дел абитуриентов);
- правильность оформления форм базы данных 1С «Абитуриент»;
- правильность формирования личного дела абитуриента;
- правильность хранения личных дел абитуриентов.»

6. Настоящие изменения вступают в силу со дня их утверждения директором.

Прошито, пронумеровано и скреплено
лечатью на 3 листах

Директор С.В. Коровин

20 г.

