



Бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Омской области
«Сибирский профессиональный колледж»
(БПОУ ОО «СПК»)

Пк-ЛНА-02.02-04-2025

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БПОУ ОО «СПК»
Н.А. Шевченко
«21» февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Омской области
«Сибирский профессиональный колледж»

г. Омск

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Сибирский профессиональный колледж» (далее – Положение, БПОУ ОО «СПК», Колледж) определяет структуру, функции и порядок организации работы приемной комиссии БПОУ ОО «СПК».

1.2. Приемная комиссия БПОУ ОО «СПК» создается для организации приема документов от поступающих всех форм обучения, проведения вступительных испытаний по специальностям, требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, зачисления в состав студентов колледжа наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ среднего профессионального образования абитуриентов.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

– Уставом БПОУ ОО «СПК»;

– Правилами приёма в БПОУ ОО «СПК»;

– Положением об экзаменационной комиссии БПОУ ОО «СПК»;

– Положением об апелляционной комиссии БПОУ ОО «СПК»;

– настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или внесения в него изменений.

2. Структура и функции приёмной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора БПОУ ОО «СПК», который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

– заместитель председателя приемной комиссии;

– ответственный секретарь приемной комиссии;

– члены комиссии (заведующие отделениями, заведующий учебной частью, менеджеры отдела маркетинга, работники Сосновского, Черлакского, Усовского и Таврического филиалов БПОУ ОО «СПК» и др. работники);

– технические секретари приемной комиссии.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

2.4. Председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.5. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются Положением о них, утвержденным председателем приемной комиссии.

2.6. Приёмная комиссия БПОУ ОО «СПК» осуществляет обработку полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3. Организация и содержание работы приемной комиссии. Делопроизводство

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

3.2. Работа приемной комиссии осуществляется на основании комплексного плана работы Колледжа на учебный год и плана работы приёмной комиссии.

3.3. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости по вопросам, указанным в Правилах приема в БПОУ ОО «СПК», а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в БПОУ ОО «СПК». Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые ведет ответственный секретарь. Протоколы подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем.

3.4. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.5. В целях информирования о приеме на обучение БПОУ ОО «СПК» размещает информацию на официальном сайте БПОУ ОО «СПК» www.spk-55.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети, а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.6. Приемная комиссия на официальном сайте БПОУ ОО «СПК» и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.6.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в БПОУ ОО «СПК»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым БПОУ ОО «СПК» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.6.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет средств областного бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 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.

3.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с указанием

форм обучения (очная, заочная).

3.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж и филиалы Колледжа.

3.9. Приёмная комиссия информирует поступающих на специальности среднего профессионального образования, требующих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств о сроке начала вступительных испытаний и расписании проведения вступительных испытаний.

3.10. Приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде 25 августа 2024 года размещает приказ о зачислении на очную форму обучения и 30 августа 2024 года на заочную форму обучения и приложения к приказам о зачислении (пофамильный перечень лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы документов об образовании).

3.11. Приемная комиссия заносит сведения о поступающих и документах, предоставленных поступающими в электронную базу «1С: Колледж».

3.12. Приемная комиссия в соответствии с полученными документами от абитуриента, поступающего на получение специальностей среднего профессионального образования, требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом в устной форме.

3.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии Колледжа).

3.14. В период приёмной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в специально оборудованных шкафах приёмной комиссии.

3.15. По окончании срока приёма документов личные дела всех поступивших абитуриентов по описи передаются специалисту управления кадровой политики и организационно-документационного обеспечения (далее – УКПиОДО) на хранение.

3.16. Личные дела непоступивших с копиями документов хранятся в приёмной комиссии (в течение 1 месяца по окончании срока приёма документов). По истечении этого срока подлежат уничтожению.

3.17. Личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются на хранение в архив Колледжа.

3.18. Поступающим при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.19. По письменному заявлению поступающие имеет право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, им предоставленные. Приёмная комиссия должна вернуть документы в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4. Должностные обязанности и ответственность приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- организует разработку нормативных документов БПОУ ОО «СПК», регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- утверждает состав и осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной и апелляционной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам приема в Колледж;

– несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и уровня подготовки поступающих.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- осуществляет разработку нормативных документов Колледжа, регламентирующих прием в Колледж и деятельность приемной комиссии;
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, функционирование программного продукта;
- координирует работу подразделений БПОУ ОО «СПК», осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов;
- контролирует соблюдение порядка приема абитуриентов, поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования, на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и уровня подготовки поступающих.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.3.1. Осуществляет:

- разработку плана работы приемной комиссии;
- разработку проектов приказов, касающиеся организации и проведения приема в БПОУ ОО «СПК», а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- подготовку и размещение на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;
- общее руководство экзаменационной и апелляционной комиссиями;
- оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение, как документов строгой отчетности;
- шифровку и дешифровку экзаменационных работ поступающих на специальности среднего профессионального образования, требующих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств;
- подготовку материалов к заседаниям приемной комиссии.

4.3.2. Организует:

- учебу и инструктаж членов приемной комиссии и технических секретарей приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство их работой;
- проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;
- подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

4.3.3. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.4. Контролирует:

- готовность помещений и оборудования, необходимого для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- подготовку и сдачу личных дел студентов и обучающихся, зачисленных в БПОУ ОО «СПК», в УКПиОДО, не поступивших абитуриентов – в архив.

4.3.5. Готовит отчет о приеме на первый курс Колледжа.

4.3.6. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и уровня подготовки поступающих.

4.4. Член приемной комиссии:

- координирует и контролирует профориентационную работу преподавателей и студентов БПОУ ОО «СПК».
- консультирует поступающих по вопросам поступления.

- участвует в заседаниях приемной комиссии.
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ.

4.5. Технический секретарь:

- принимает заявления и документы от поступающих;
- оформляет личные дела поступающих.

