

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-кадрового отдела
_____ С.И. Москаленко
«27» февраля 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ «Омавиат»
_____ А.Г. Кольцов
«27» февраля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Приемная комиссия бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский авиационный колледж имени Н.Е. Жуковского» (далее БПОУ «Омавиат», колледж) является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.
- 1.2 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.
- 1.3 Прием в колледж на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с утверждаемыми директором Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования БПОУ «Омавиат».
- 1.4 Приемная комиссия колледжа в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Законом «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями),
 - Уставом БПОУ «Омавиат»;
 - Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования БПОУ «Омавиат» (далее по тексту Правила приема), которые утверждаются директором ежегодно не позднее 1 марта.

2. СТРУКТУРА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора БПОУ «Омавиат» из числа ответственных и компетентных сотрудников колледжа.
- 2.2. Председателем приемной комиссии колледжа является директор. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

При необходимости возможно назначение заместителя председателя (заместителей председателя) приемной комиссии.

- 2.3. В состав приемной комиссии также входят ответственный секретарь и технические секретари.
- 2.4. Срок полномочий приемной комиссии колледжа составляет один год.
- 2.5. Работу приемной комиссии БПОУ «Омавиат» и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается приказом директора.
- 2.6. Обязанности председателя приемной комиссии:
 - руководить деятельностью приемной комиссии;
 - руководить разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
 - нести ответственность за соблюдение «Правил приема», порядка зачисления в колледж и нормативных документов по формированию контингента студентов;
 - утверждать годовой план и график работы приемной комиссии колледжа, планы материально-технического обеспечения приема;
 - определять режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролировать взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
 - проводить прием граждан по вопросам поступления в колледж;
 - руководить работой по переводу и восстановлению студентов.
- 2.7. Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии:
 - осуществлять общее руководство работой приемной комиссии;
 - составлять план работы приемной комиссии;
 - организовывать учебу и инструктаж технических секретарей приемной комиссии;
 - распределять обязанности между членами приемной комиссии;
 - организовывать информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
 - готовить нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
 - контролировать правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров;
 - готовить ежедневный отчет по приему;
 - контролировать работу технических секретарей приемной комиссии;
 - готовить информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете колледжа.
- 2.8. Для обеспечения работы приемной комиссии колледжа до начала приема документов приказом директора утверждается состав технического секретариата из числа педагогического состава, учебно-вспомогательного персонала колледжа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 3.1 Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

- 3.2 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 3.3 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами БПОУ «Омавиат» простым большинством голосов (при наличии в заседании приемной комиссии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. Протоколы могут вестись как в бумажном, так и в электронном носителе.
- 3.4 Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно организует работу по подготовке различных информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.
- 3.5 До начала приема документов приемная комиссия БПОУ «Омавиат», в сроки установленные Правила приема объявляет поступающим:
- Правила приема в колледж;
 - Условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - Перечень специальностей и профессий, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
 - Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
 - Информацию об отсутствии вступительных испытаний;
 - Общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам обучения;
 - Количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам обучения;
 - Количество мест по каждой специальности и профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
 - Информацию о наличии общежития и количестве мест
 - Образец договора об оказании платных образовательных услуг
- 3.6 Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также размещаются ксерокопии:
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;
 - Свидетельства о государственной аккредитации.
- 3.7 Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.
- 3.8 В период приема документов приемная комиссия колледжа:
- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
 - проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с Правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
 - ежедневно размещает на информационном стенде информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе;
 - организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы, поступающих;
- 3.9 Подача заявления о приеме в БПОУ «Омавиат» и других необходимых документов регистрируется в программе 1С колледжа.
- 3.10 Приемная комиссия колледжа обеспечивает внесение необходимых сведений о приеме в федеральную информационную систему.
- 3.11 На этапе зачисления приемная комиссия колледжа:
- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
 - составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
 - формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
 - на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте образовательной организации.
- 3.12 На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, присваивается идентификационный номер студента.
- 3.13 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.
- 3.14 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4. ПРАВА ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 4.1 Члены приемной комиссии имеют право:
- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;
 - запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях колледжа при подготовке вопросов для обсуждения на приемной комиссии;

5. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 5.1 Члены приемной комиссии обязаны:
- посещать заседания приемной комиссии;
 - вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
 - готовить отчет (при необходимости) о проделанной работе ответственному секретарю;
- 5.2 Работа технических секретарей в приемной комиссии считается оконченной по факту сдачи личных дел абитуриентов в отдел кадров.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ

- 6.1 Бланк заявления о приеме в среднее специальное учебное заведение
 Бланк согласия на обработку персональных данных
 Бланк согласия на общественно-полезный труд

- 6.2 Личное дело абитуриента
- 6.3 Положение о приемной комиссии
- 6.4 Правила приема
- 6.5 Нормативные документы внешнего происхождения: Письма, Постановления, Приказы
- 6.6 Приказы (копии)

Заместитель директора

А.В.Савин