



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»

Наименование документа: Положение о приемной комиссии

Условное обозначение: СМК-П-03

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

Рассмотрено на заседании

Совета ОГБПОУ РСК

Протокол № 5

от «27» 02 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. Директора ОГБПОУ РСК

 О.В. Кузнецова

Приказ № 87

от «27» 02 2018г.

**Положение № СМК-П-03
о приемной комиссии
Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Рязанский строительный колледж
имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»
(ОГБПОУ РСК)**

Рязань, 2018г.



Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014г. № 36 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказа Минобрнауки РФ от 11.12.2015г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36», Уставом ОГБПОУ РСК (далее – колледж).

I Общие положения

1.1. Приёмная комиссия колледжа создаётся с целью:

- координации профориентационной работы;
- информирования граждан о правилах и условиях приема в колледж;
- организации приёма документов от лиц, поступающих в колледж;
- оформления личных дел кандидатов в обучающиеся;
- обеспечения зачисления в состав обучающихся колледжа (с учетом принципов общедоступности среднего профессионального образования) наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ абитуриентов;

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014г. № 36 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 11.12.2015г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36»
- Правилами приёма в колледж, утвержденными директором колледжа;
- Другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки России и Министерства образования и молодежной политики Рязанской области.



II Состав приёмной комиссии

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. В обязанности председателя приёмной комиссии входят общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение состава и плана работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2 Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по учебно-методической работе и качеству образования. В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входит: организация работы ответственного секретаря приёмной комиссии, процедуры приема и проверки документов; анализ документов об образовании поступающих, проверка подлинности результатов сертификатов ЕГЭ, ГИА и документов об образовании, подготовка проекта приказа о зачислении, рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний и результатам работы приёмной комиссии, организация работы по формированию личных дел поступивших.

- ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит: осуществление руководства штатом технических работников, с помощью которых происходит приём документов, ознакомление абитуриентов с Уставом, Правилами внутреннего распорядка, иными нормативно - правовыми документами колледжа, составление необходимых списков, баз данных и других нормативных документов, итоговых рейтинг-листов.

- технические работники. В обязанности технических работников входит прием, разноска документов абитуриентов в соответствии с порядком и правилами приема в колледж, создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема, рейтинг-листов, ведомостей учета средних баллов аттестатов и профилирующих дисциплин.

III Порядок работы приёмной комиссии

3.1 Работа приёмной комиссии начинается с 1 июня.

3.2 За два месяца до начала приёма документов председатель приёмной комиссии отдельным приказом утверждает состав приёмной комиссии и штат технического персонала из числа преподавателей, сотрудников, учебно-вспомогательного персонала колледжа, а также график и режим работы приёмной комиссии.



3.3 В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профорientации абитуриентов и подготовке их к предоставлению документов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технических работников, обеспечивает надлежащие условия хранения документов.

3.4 Приёмная комиссия до начала приёма документов определяет и объявляет:

- перечень специальностей и профессий, по которым колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации;

- контрольные цифры приёма на специальности и профессии, обучение по которым проводится за счет средств бюджета Рязанской области по очной и заочной формам;

- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения по различным формам;

- правила приема в колледж;

- порядок приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;

3.5 Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые сшиваются в пронумерованный, скрепленный печатью журнал, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки зачисленных абитуриентов печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.6 Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Совете колледжа и педагогическом совете.

3.7 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. На основании решения приёмной комиссии директор издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся.

IV Порядок оформления документов

и пользования ими во время работы приёмной комиссии.

4.1 Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале



закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.3 Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4 Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию до подведения итогов, в зачислении не участвуют.

4.5 Все рейтинговые листы оформляются техническим работником с использованием средств автоматизированной обработки информации и заносятся в базу данных по ведомостям учета средних баллов аттестатов и профилирующих дисциплин.

4.6 Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний и результатам работы приемной комиссии проводится на основании аргументированного заявления абитуриента на имя председателя апелляционной комиссии не позднее следующего дня после объявления результатов. Апелляции принимаются только от абитуриентов лично. С несовершеннолетним абитуриентом на апелляции могут присутствовать его законные представители. Дополнительный опрос абитуриента в процессе апелляции не допускается.

4.7 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. В первую очередь в список включаются лица, которые согласно «Федеральному Закону об образовании в Российской Федерации» имеют преимущественное право на зачисление, а также выпускники отделения ПКР и ДПО, получившие дипломы с отличием, или закончившие обучение на «хорошо» и «отлично».

4.8 На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов, включение абитуриента в приказ возможно только при предоставлении оригинала документа об образовании.

4.9 Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров и внесения платы в соответствии с договором.

V Документация, используемая при приеме в колледж

5.1 Для проведения приема готовится следующая документация (см. Приложение):

- бланки заявлений для приема в колледж;
- бланки согласия на обработку персональных данных абитуриентов;



- бланки учетных карточек обучающихся;
- регистрационные журналы (по каждой профессии, специальности отдельно по каждой форме обучения и форме финансирования в бумажном и электронном виде);
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки рейтинговых листов (в электронном виде);
- бланки договоров при приеме на обучение по внебюджетной форме финансирования;
- бланки справок о возможности приеме документов и возможности зачисления в состав студентов;
- анкеты для абитуриентов.

5.2 Форма заявления о приеме в колледж содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение, и предусматривает фиксацию фактов ознакомления с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, ОПОП, датой предоставления оригинала документа об образовании, получения среднего профессионального образования впервые. Все факты ознакомления и заявление в целом удостоверяется подписью абитуриента.

5.3 Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов.

Основной объем информации переносится в электронную базу данных.

5.4 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.5 Расписка содержит перечень документов, полученных от абитуриента. При возврате документов расписка возвращается абитуриентом и хранится в личном деле.

5.6 Ведомости учета средних баллов аттестата и профилирующих дисциплин формируются одновременно с приемом документов. При превышении числа поданных заявлений количества бюджетных мест, на основании ведомостей формируются рейтинг – листы, согласно которым составляется список абитуриентов, рекомендуемых к зачислению.

5.7 После издания приказа о зачислении в колледж протоколы заседаний приемной комиссии, регистрационные журналы сдаются в архив. Личные дела зачисленных на обучение передаются в отдел кадров, а для заочного отделения – секретарю отделения.