



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

Рассмотрены
Советом ОГБПОУ РСК
Протокол № 5
от «21» 02 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ РСК
 А.В. Суслов
Приказ № 67
от «22» 02 2022г.

**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, 2022г.



Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ОГБПОУ РСК (далее – колледж).

I Общие положения

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;
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 просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - ✓ Правилами приёма в колледж, утвержденными директором колледжа;
 - ✓ Другими нормативными правовыми документами Министерства просвещения РФ и Министерства образования и молодежной политики Рязанской области.

II Состав приёмной комиссии

3. 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.

4. 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 приемной комиссии, процедуры приема и проверки документов; анализ документов об образовании поступающих, проверка подлинности документов об образовании, подготовка проекта приказа о зачислении, рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний и результатам работы приемной 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

5. Работа приёмной комиссии начинается с 15 июня.

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

7. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации 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.



8. 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;

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

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

IV Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии.

11. 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.

12. 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.

13. Каждому абитуриенту, при личном представлении документов выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

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



15. Все рейтинговые листы оформляются техническим работником с использованием средств автоматизированной обработки информации и заносятся в базу данных по ведомостям учета средних баллов аттестатов, профилирующих дисциплин и итогам прохождения вступительных испытаний.

16. 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.

17. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

18. 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.

19. 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

20. Для проведения приема готовится следующая документация:
- бланки заявлений для приема в колледж;
 - бланки согласия на обработку персональных данных абитуриентов;
 - 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;



21. 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, необходимости предоставления специальных условий для прохождения вступительных испытаний, нуждаемость в общежитии. Все факты ознакомления и заявление в целом удостоверяется подписью абитуриента.

22. 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.

23. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

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

25. 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.

26. 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, секретарю отделения ПКР и ДПО, а для заочного отделения – секретарю отделения.