

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Рязский колледж имени Героя Советского
Союза А.М. Серебрякова»

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета колледжа
протокол № 3
от «17» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
А.В. Ухвачев
«17» февраля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

Разработчики: заместитель директора по УПР Арсагова Н.В.
юрист Лапутина Е.И.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязский колледж имени Героя Советского Союза А.М. Серебрякова» (далее - колледж) регламентирует работу Приемной комиссии колледжа.

Приемная комиссия колледжа создается с целью:

- координации профориентационной работы;
- информирования граждан о правилах и условиях приема в колледж;
- организации приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- оформление 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. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ
- Федеральным Законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема в колледж, утвержденными директором;
- 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 входит 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 является:

- заместитель председателя приёмной комиссии — заместитель директора по учебно-производственной работе. 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: осуществления 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 приёма 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 15 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 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.

3.4. Приёмная комиссия до начала приёма документов определяет и объявляет:

- перечень специальностей и профессий, по которым колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации;
- контрольные цифры приёма на специальности и профессии, обучение по которым проводится за счёт средств бюджета Рязанской области по очной и заочной формам;
- количество мест для приёма 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 в приёмной комиссии оформляется протоколами, которые сшиваются в пронумерованный, скрепленный печатью журнал, подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, 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.

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

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

IV. Порядок оформления документов

и пользования ими во время работы приёмной комиссии.

4.1. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью колледжа. В день окончания приёма документов записи в журнале записываются 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 выдается расписка установленной формы о приеме 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 учёта средних баллов аттестатов и профилирующих дисциплин.

4.6. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний и результатам работы приёмной 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.

VI. Документация, используемая при приёме в колледж

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

- бланки заявлений для приёма в колледж;
- бланки согласия на обработку персональных данных абитуриентов;
- бланки согласия родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) на привлечение несовершеннолетних к общественно-полезному труду;
- 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 (бумажном и 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 заявления 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 формируется 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.