

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

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
протокол

№ 3 от

«25» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ



А. В. Астафьев

«25» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

2026

Разработчики: заместитель директора по УПР Арсагова Н.В.

начальник юридического отдела Новикова М.В.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ряжский 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» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Правилами приема в колледж, утвержденными директором;
- ✓ Другими нормативными правовыми документами Министерства просвещения РФ, Министерства образования 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. В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входит: организация работы ответственного секретаря приёмной комиссии, процедуры приема и проверки документов, анализ документов об образовании поступающих, проверка 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 не позднее 20 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. На основании решения приёмной комиссии издается приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов, включение абитуриента в приказ возможно только при предоставлении оригинала документа об образовании.

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

V. Документация, используемая при приеме в колледж

5.1. 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 (бумажном и электронном виде);
- ✓ бланки договоров при приеме на обучение по внебюджетной форме финансирования;

✓ 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 очное обучение передаются в отдел кадров, заочного отделения – методисту заочного отделения.