

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом Совете ОГБПОУ  
«Ряжский колледж имени  
Героя Советского Союза А.М.Серебрякова»  
Протокол № 3 от «19» 02 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ РК

А.В.Ухвачев

«19» 02 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о приемной комиссии областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения «Ряжский колледж имени  
Героя Советского Союза А.М.Серебрякова»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной комиссии ОГБПОУ «Рязский колледж имени Героя Советского Союза А.М.Серебрякова»

Положение разработано в соответствии с Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ", от 11 декабря 2015 г. № 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 января 2014 г. № 36.

#### **I. Общие положения**

1.1. Приёмная комиссия Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязский колледж имени Героя Советского Союза А.М.Серебрякова» (далее колледж) создаётся с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) РФ, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06 2013г.№464;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36 Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 декабря 2015 г. № 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 января 2014 г. № 36;
- Письмом Рособнадзора от 23.05.2011г. №02-114 О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании;
- Письмом МИД России от 19.06.2012 N 9333/дп О международных договорах о признании документов об образовании;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. № 697 Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные

медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности;

- Правилами приёма в Колледж, утвержденными директором колледжа;
- Другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки России и иных государственных органов управления образованием.

## **II. Структура, состав, функции приемной комиссии**

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

Приемная комиссия формируется из числа работников колледжа, исходя из возлагаемых на нее задач, содержания и объема работы, и утверждается приказом директора колледжа.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- Организует прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, юридических лиц, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору профессии, специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
- Организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.
- Организует прием документов, их оформление и хранение, переписку по вопросам приема в колледж.
- Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.
- Осуществляет контроль работы комиссии для проведения вступительных испытаний.
- Размещает соответствующую информацию о порядке и правилах приема на официальном сайте колледжа и информационных стендах.
- Осуществляет контроль достоверности сведений в документах, представляемых поступающими, в том числе посредством обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- Принимает решения об отказе в приеме на обучение (с указанием оснований для принятия решений).

2.4. Готовит рекомендации к зачислению поступающих на основании представленных документов в соответствии с Правилами приема с указанием пофамильного перечня лиц.

### **III. Порядок работы приёмной комиссии**

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с **10 июня**.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора колледжа.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приёмная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приёмной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1. Не позднее **1 марта**:

- правила приема в образовательную организацию;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра(обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме.

3.4.2. Не позднее **1 июня**:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

3.5. В период приема документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная,

заочная).

3.5.1. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

3.6. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.7. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете образовательного учреждения.

3.8. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

#### **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. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. В первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление.

4.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

#### **V. Документация, используемая при приеме в колледж**

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;

- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

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

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

5.4. Порядок формирования личных дел:

5.4.1. На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента.

5.4.1.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии по формам обучения. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

5.4.2. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных, на заочную форму передаются 1 сентября.

5.4.3. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов,
- заявление абитуриента (по установленной форме),
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка;
- фотографии размером 3х4 (4 шт.)
- документ(оригинал) об образовании государственного образца.

5.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется заведующими отделением.

5.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

## **VI. Ответственность**

6.1. Члены приемной комиссии несут ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на них, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по приему поступающих.