Министерство образования Рязанской области

Областное государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н. Комарова»

Утверждаю

Директор ОГБПОУ«Рязанский колледж имени

Героя Советского СоюзаН.Н. Комарова»

_____ Мастюкова Т.В.

« ____ » _____ 2023 года

Положение

о приемной комиссии

в ОГБПОУ «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза

Н.Н. Комарова»

ПринятоСоветом колледжа

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2023 года

Варские, 2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии в ОГБПОУ «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н. Комарова», ее права и обязанности, основные направления работы. Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов и приема документов от желающих поступить в колледж.

1.2. Приемная комиссия ОГБПОУ «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н. Комарова» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением об Областном государственномбюджетном профессиональном образовательном учреждении «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н. Комарова»;
- Приказом №457 Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом № 1422 Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 г. «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Уставом ОГБПОУ «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н. Комарова»;
- Правилами приема в ОГБПОУ «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н. Комарова»;
- иными документами, утвержденными директором колледжа.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы, проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж, участвует в собеседовании с поступающими.

Приемная комиссия создается приказом директора, в которой определяется ее персональный состав. В него входят: заместитель председателя, ответственный секретарь, члены приемной комиссии, при необходимости предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

1.5.Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь:

- обеспечивает информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, связанные с работой приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- организует оформление помещений для работы приемной комиссии;

- обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;

- обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;

- готовит отчетные документы по приему;

- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями.

1.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;

- участвуют в проведении собеседований с поступающими;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

1.7. Для организации и проведения вступительных испытаний, приказом директора создается предметная экзаменационная комиссия.

1.8. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия.

1.9. Состав комиссии, за исключением членов, входящих в нее по служебному положению, ежегодно частично обновляют.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.

2.1.Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава (в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами).

2.4. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, колледж обязан разместить указанные документы на официальном сайте ОГБПОУ «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н. Комарова».

2.5. С целью обеспечения гласности и открытости работы приемной комиссии на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии размещается следующая информация:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в колледж;
- перечень специальностей, по которым колледж 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем информационном стенде и сайте колледжа сведения о количестве поданных заявлений, о конкурсе по каждой специальности и сдаче вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в колледж.

2.7. Приемная комиссия осуществляет прием в колледж для обучения по образовательным программам по личному заявлению граждан.

2.8. Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.9. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.10. После зачисления личное дело передается для дальнейшего ведения в отдел кадров.

2.11. Колледж должен обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

2.12. Прием заявлений в колледж на очную форму получения образования начинается не позднее 20 июня текущего года и проходит до 15

августа, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до25ноября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

2.13. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Приемная комиссия колледжа возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. Организация вступительных испытаний.

3.1.При приеме в ОГБПОУ «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н. Комарова» для обучения по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных физических качеств, проводятся вступительные испытания.

3.2. Вступительные испытания проводятся в форме сдачи нормативов по физической подготовке. Процедура физических испытаний оформляется протоколом, в котором фиксируются очки и оценки.

3.3. Вступительные испытания проводятся согласно расписанию, утвержденному директором колледжа, которое составляется и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

3.4. Лицам, допущенным к вступительным испытаниям, выдаются экзаменационные листы установленной формы лично в день проведения вступительного испытания. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист возвращается ответственному секретарю приемной комиссии.

3.5. Результаты вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день. Результаты вступительных испытаний вывешиваются в форме списка, включающего фамилии всех прошедших данное вступительное испытание, что обеспечивает возможность

абитуриенту ознакомиться не только со своими результатами, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

3.6. После завершения вступительных испытаний, результаты сдачи нормативов, а также экзаменационный лист хранятся в личном деле абитуриента.

3.7. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

3.8. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним в параллельных группах или индивидуально в период до полного завершения вступительных испытаний.

О невозможности явиться на вступительные испытания по болезни абитуриент должен сообщить в приемную комиссию колледжа до начала вступительного испытания или предоставить справку о болезни не позднее трех дней после вступительного испытания.

4. Организация целевого приема.

4.1.Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса среди лиц, направленных (поименно) соответствующими государственными или муниципальными органами и в соответствии с договором на специально выделенные места в рамках контрольных цифр приема, с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема.

Количество направленных должно превышать количество выделенных мест не менее чем в 1,2 раза.

Количество мест для целевого приема на каждую специальность определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

4.2. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

4.3. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

4.4. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в конкурсе.

4.5. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

5.Организация приема на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

5.1. Прием на места по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами на каждую специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.2. Для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную специальность на бюджетной основе.

5.3. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим и и(или) физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

Договор оформляется после прохождения вступительных испытаний.

5.4. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, сдавших вступительные испытания, издается согласно договору.

6. Порядок зачисления.

6.1.Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в срок до 15 августа.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на

информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

6.3.Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу). Зачисление на бюджетные места должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

6.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, по их просьбе выдаются справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

7. Отчетность приемной комиссии.

7.1.Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема; план приема; приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службу занятости.