

Министерство образования Рязанской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«РЯЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Протоколом Совета Колледжа
(протокол от 26.02.2025 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «РПК»
_____ О. А. Майоров

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Рязанский педагогический колледж»
(ОГБПОУ «РПК»)

Рязань, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о приемной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения “Рязанский педагогический колледж”» (далее – Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Приёмная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 28.12.2024 № 557-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 28.12.2024 № 517-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 08.08.2024 № 233-ФЗ);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 “Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования”» (в редакции Приказа Минпросвещения РФ от 07.11.2024 № 782);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в редакции Постановления Правительства РФ от 28.09.2023 № 1581; с изменениями, внесенными Постановлением Правительства РФ от 06.06.2023 № 937);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции Приказа Минпросвещения РФ от 28.10.2024 № 750);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 1422 «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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме 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»;

– Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.12.2020 № 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (в редакции Постановления Правительства РФ от 31.05.2024 г. № 738);

– Уставом ОГБПОУ «РПК»

– Другими нормативными правовыми документами Министерства просвещения РФ и Министерства образования Рязанской области.

2. Цель и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия Колледжа создается с целью организации и проведения приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Колледже в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.2. Основными задачами приёмной комиссии Колледжа являются:

- координация профориентационной работы;
- информирование граждан о правилах и условиях приема в Колледж (в том числе с использованием средств массовой информации);
- организация приёма и регистрации документов от лиц, поступающих в Колледж;
- контроль подлинности и полноты представляемых документов;
- организация и проведение вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличие определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств;
- обеспечение зачисления в состав обучающихся Колледжа лиц на общедоступной основе (с учетом среднего балла аттестата) и по результатам вступительных испытаний, а также предоставивших полный пакет документов, предусмотренных Правилами приема.
- оформление личных дел обучающихся нового набора;
- внесение сведений в федеральные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и Приема).

2.3. Деятельность приемной комиссии основывается на принципах объективности и соблюдения единства требований, предъявляемых к поступающим, профессионального и добросовестного выполнения возложенных функций по организации Приемной кампании, соблюдения законодательства РФ, этических и моральных норм и правил.

2.4. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- определяет обязанности членов приемной комиссии Колледжа и утверждает план ее работы;
- проводит прием граждан, поступающих в колледж, их родителей (законных представителей), представителей работодателя и других лиц;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов Колледжа.

3.2. Персональный состав приемной комиссии для головной организации в г. Рязани и филиала в г. Касимове утверждается приказом директора Колледжа.

В состав приемной комиссии входят: заместители председателя, ответственные секретари, технические секретари, председатели экзаменационной и апелляционной комиссий.

Заместителями председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе и директор филиала.

Ответственными секретарями приемной комиссии являются педагогические или руководящие работники Колледжа.

Технические секретари назначаются из числа преподавателей или учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует разработку нормативных документов Колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует изучение членами приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий нормативно-правовых документов по приему;
- организует и контролирует подготовку заданий для проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличие определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств;
- организует привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей Колледжа, а при необходимости преподавателей других образовательных организаций и работников научно-исследовательских учреждений;
- руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;
- определяет перечень и порядок подготовки помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- проводит прием граждан по вопросам поступления;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии Колледжа в период его отсутствия.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- проводит профориентационную работу;

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа, их учебу и инструктаж;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации приемной комиссии;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледже;
- контролирует прием документов поступающих и правильность оформления личных дел поступающих;
- отслеживает подачу заявлений через операторов почтовой связи и единый портал государственных услуг (ЕПГУ);
- контролирует ведение журналов регистрации в подсистеме «Приемная комиссия» ГИС ЦОПП (1С: Колледж ПРОФ), и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- обеспечивает сохранность личных дел поступающих;
- организует процесс передачи личных дел поступивших в учебную часть;
- организует и контролирует проведение консультаций перед вступительными испытаниями и само проведение вступительных испытаний, работу экзаменационных комиссий;
- организует создание и ведение компьютерной базы документов абитуриентов (ФИС ГИА и Приема; подсистема «Приемная комиссия» ГИС ЦОПП (1С: Колледж ПРОФ));
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проекты приказов о проведении вступительных испытаний и о зачислении, отчет о приеме.

3.5. Технический секретарь:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии в его отсутствие;
- проверяет правильность оформления личных дел абитуриентов;
- регистрирует личные дела в журналах регистрации в подсистеме «Приемная комиссия» ГИС ЦОПП (1С: Колледж ПРОФ) и «Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (ФИС ГИА и приема);
- подготавливает личные дела для зачисления;
- своевременно обновляет информационный стенд в течение всего периода работы приёмной комиссии Колледжа, своевременно предоставляет сведения для размещения на сайте Колледжа;
- организует процесс передачи личных дел поступивших в учебную часть совместно с ответственным секретарем;
- готовит статистические данные для отчетов;

– после завершения работы приемной комиссии готовит всю документацию для сдачи в архив.

3.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) календарный год.

3.7. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимого оборудования и материалов создаются экзаменационные комиссии, состав которых утверждается приказом директора Колледжа, а полномочия определяются соответствующим положением.

3.8. Для решения спорных вопросов по процедуре проведения и результатам вступительных испытаний на период проведения вступительных испытаний создаются апелляционные комиссии, состав которых утверждается приказом директора Колледжа, а полномочия определяются соответствующим положением.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

4.2. Работа приемной комиссии (прием документов поступающих) начинается с 20 июня.

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

4.4. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Рязанской области и локальными актами Колледжа.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.5. В подготовительный период приемная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов и подготовке их к предоставлению документов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технических секретарей, обеспечивает надлежащие условия хранения документов.

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

- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации;
- контрольные цифры приёма на специальности, обучение по которым проводится за счет средств бюджета Рязанской области;
- количество мест для приема по договорам с физическими и (или) 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;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличие определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличие определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих (в филиале в г. Касимов);
- образец договора для поступающих об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы размещаются на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование отдельной телефонной линии для ответа на вопросы поступающих.

4.8. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Колледж на очередной учебный год.

Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в подсистеме «Приемная комиссия» ГИС ЦОПП (1С: Колледж ПРОФ) и «Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (ФИС ГИА и приема).

Поступающий вправе подать заявление одновременно на несколько специальностей.

4.9. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.10. Каждому абитуриенту при личном предоставлении документов выдается расписка установленной формы о приеме документов.

4.11. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

4.12. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. По окончании вступительного испытания экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего.

4.13. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по их организации, а также критериям оценивания, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.д.

4.14. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.15. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в Колледж.

4.16. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним индивидуально при предоставлении подтверждающих документов на основании решения председателя приемной комиссии.

4.17. По результатам вступительных испытаний поступающий вправе подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласия с его результатами.

Рассмотрении апелляции не является пересдачей вступительного испытания.

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

На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора Колледжа о зачислении абитуриентов в состав студентов. Включение абитуриента в приказ возможно только при предоставлении оригинала документа об образовании.

Приказ о зачислении размещается на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

4.19. Изданию приказа о зачислении лиц на обучение в Колледж на места по договорам об оказании платных образовательных услуг предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг. Поступающие, претендующие на зачисление на места с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц, должны заключить договор об оказании платных образовательных на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования не позднее дня, предшествующему дню издания приказа о зачислении. Договор об оказании платных образовательных на обучение по образовательным программам заключается в простой письменной форме между:

- Колледжем и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица);
- Колледжем, лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Порядок заключения договоров об оказании платных образовательных на обучение по образовательным программам определяется локальным актом Колледжа. Стоимость платных образовательных на обучение по образовательным программам на каждый учебный год утверждается приказом директора колледжа по согласованию с министерством образования Рязанской области, который размещается на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде.

Условия и порядок оплаты за обучение определяется договором об оказании платных образовательных услуг.

Основанием для включения поступающего в приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования является: результаты вступительных испытаний (при наличии), достаточный для зачисления результат освоения поступающим образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанный в представленных поступающим документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации (средний балл аттестата, рассчитанный с точностью до трех значащих цифр после запятой), заключение договора об оказании платных образовательных услуг, а также предоставление документа, подтверждающего оплату обучения.

Зачисление на места по договорам на оказание платных образовательных услуг проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

Приказы о зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг размещаются на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде.

4.20. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются в учебную часть Колледжа.

4.21. Лицам, не зачисленным в Колледж, оригиналы документов выдаются лично по паспорту и расписке о сданных документах.

4.22 Личные дела с копиями документов, незачисленных абитуриентов, хранятся в приёмной комиссии Колледжа в течение 6 (шести) месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Колледжа.

4.23. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

5. 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 (для совершеннолетних абитуриентов и родителей (законных представителей) несовершеннолетних абитуриентов);
- регистрационные журналы (раздельно по каждой специальности, по каждой форме обучения и форме финансирования в электронном виде);
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки уведомлений о вступительных испытаниях;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки рейтинговых листов (в электронном виде);
- бланки договоров при приеме на обучение по внебюджетной форме финансирования.

5.2. Форма заявления о приеме в Колледж содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления, и предусматривает фиксацию фактов ознакомления с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основной образовательной программой, 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.

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

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 формируются одновременно с приемом документов. При превышении числа поданных заявлений количества бюджетных мест, на основании ведомостей формируются рейтинговые 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 Колледжа.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. По итогам приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании, в том числе в ФИС ГИА и приема.

6.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации приема документов;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Колледжа.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение принимается Советом Колледжа, и утверждается приказом директора Колледжа. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует в течение 1 (одного) календарного года.

7.2 Дальнейшие изменения вносятся по мере необходимости. Изменения и дополнения к Положению принимаются в том же порядке, что и само Положение. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

7.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих соответствующие нормы права, а также локальными нормативными актами Колледжа.