

Министерство образования и молодёжной политики Рязанской области
Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Рязанский педагогический колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «РПК»
М.И. Денисова
« _____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Рязанский педагогический колледж»
(ОГБПОУ «РПК») и его филиала в г. Касимове

Рязань
2021 г.

1. Общие положения

Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ОГБПОУ «РПК», ее права и обязанности, основные направления работы. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу.

1.1. Для организации приема документов поступающих в колледж г. Рязани и в филиал в г. Касимове, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуются приемные комиссии в г. Рязани и в филиале в г. Касимове.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в колледж;
- другими правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

1.3. Приемные комиссии колледжа в г. Рязани и в филиале в г. Касимове создаются ежегодно на календарный год.

1.4. Состав приемных комиссий колледжа в г. Рязани и в филиале в г. Касимове утверждается приказом директора, в котором назначаются:

- председатель приемной комиссии,
- заместители председателя,
- ответственные секретари,
- технические секретари,
- члены комиссии.

1.5. Председатель приемных комиссий руководит всей деятельностью приемных комиссий колледжа в г. Рязани и в филиале в г. Касимове и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемных комиссий.

1.6. Председатель приемных комиссий в г. Рязани и в филиале в г. Касимове назначает заместителей председателя приемных комиссий: в г. Рязани заместителя директора по учебной работе, в г. Касимове - директора филиала.

1.7. Ответственные секретари организуют работу приемных комиссий колледжа в г. Рязани и в филиале в г. Касимове, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

1.8. Для обеспечения работы приемных комиссий до начала приема документов утверждается технический персонал (технические секретари) из числа преподавателей или учебно-вспомогательного персонала колледжа не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.9. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в колледж (г. Рязань, г. Касимов);
- зачисление в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.10. Для проведения вступительных испытаний создаются экзаменационные комиссии (г. Рязань, г. Касимов) из числа наиболее опытных преподавателей колледжа, назначаются их председатели не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний. Председатель экзаменационной комиссии готовит экзаменационные материалы и представляет на утверждение председателю приемной комиссии.

1.11. В целях обеспечения соблюдения требований к проведению вступительных испытаний и разрешения спорных вопросов, а также защиты прав поступающих в колледж приказом директора создаются апелляционные комиссии (г. Рязань, г. Касимов).

1.12. Составы приемных, экзаменационных и апелляционных комиссий, а также технического персонала ежегодно частично обновляются.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.2. Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение Совету колледжа.

2.3. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.

2.4. Осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает результаты работы апелляционной комиссии.

2.5. Рассматривает отчеты экзаменационной комиссии о результатах сдачи вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.

Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в число обучающихся колледжа.

2.6. Секретариат приемных комиссий колледжа (ответственный секретарь, его заместитель, технический секретарь в г. Рязани и в г. Касимове) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемных комиссий колледжа в г. Рязани и его филиале в г. Касимове и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приемных комиссий и материально-техническое обеспечение приема.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемных комиссий в пределах устанавливаемых функций.

3.1.4. Утверждает расписание вступительных испытаний. Осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационных комиссий.

3.1.5. Проводит прием граждан в период работы приемной комиссии.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (г. Рязань и г. Касимов):

–осуществляет контроль за профориентационной работой, за рекламно-информационным обеспечением приема;

–организует подбор и представляет директору на утверждение состав экзаменационной и апелляционной комиссий;

–организует изучение членами приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему;

–определяет перечень помещений, необходимого оборудования для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний. Делает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема абитуриентов.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии (г. Рязань и г. Касимов):

–организует информационную работу для абитуриентов, поступающих в колледж;

–ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет общее руководство экзаменационной комиссией;
- по поручению председателя приемной комиссии (заместителя председателя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления регистрации поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационные проведения консультаций к ним;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует своевременное размещение информации для поступающих и их родителей на сайте и на стендах колледжа и филиала.

3.4. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям, по которым ведется подготовка;
- проводят собеседования с лицами, поступающими на специальности;
- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии.

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 оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя в филиале в г. Касимове) и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

4.4. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема граждан в колледж.

4.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- перечень вступительных испытаний для специальностей, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации, наименование и форму проведения дополнительных вступительных испытаний;
- условия конкурса на места, финансируемые из областного бюджета;
- условия конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- правила приема заявлений от поступающих в колледж;
- информацию о возможности приема заявлений и документов, прилагающихся к заявлению, в электронно-цифровой форме;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок зачисления в колледж;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- наличие мест в общежитиях для иногородних поступающих.

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе на официальном сайте колледжа.

4.7. Приемная комиссия принимает заявления от абитуриентов, проверяет документы, прилагающиеся к заявлению, регистрирует абитуриента в журналах установленной формы, принимает решение об условиях участия абитуриента в конкурсе и извещает его об этом.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.9. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний и критериям их оценки.

4.10. Порядок, сроки проведения вступительных испытаний регламентируются ежегодными Правилами приема в РПК. В разделе «Абитуриентам» на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии за месяц до вступительных испытаний размещается расписание вступительных испытаний.

4.11. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование специальности, форма проведения;
- дата, время и место проведения консультаций;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результата сдачи вступительного испытания.

4.12. Общие результаты вступительного испытания объявляются и размещаются на сайте на следующий день.

4.12. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя, заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.13. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день проведения испытания или в день объявления оценки.

4.14. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

4.15. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.16. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего ознакомления.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь отчитывается на заседании Совета колледжа (г. Рязань и г. Касимов).

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий (г. Рязань и г. Касимов);
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии, акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.