

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области «Раменский колледж»

ПРИНЯТО

на заседании Совета Колледжа

Протокол заседания №

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ МО «Раменский колледж»

*Кузеева* Н.А. Кузеева



*Кузеева*  
февраль 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ МО «РАМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Раменское

2019

Настоящее Положение о приемной комиссии ГБПОУ МО «Раменский колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 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 23.01.2014 г. № 36; Приказом Минпросвещения России «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» от 26 ноября 2018 г. № 243;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», с изменениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. №31, от 15.12.2014 № 1580;
- Приказом Минобрнауки РФ от 30.12.2013 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.01.2014 № 31132);
- Уставом ГБПОУ МО «Раменский колледж» (далее колледж).

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии колледжа по подготовке и проведению приема студентов на обучение в ГБПОУ МО «Раменский колледж».

1.2. Приемная комиссия создается на основании приказа с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане), поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Московской области, а также по договорам об образовании, заключённым при приёме на обучение за

счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

1.3. Приемная комиссия на официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

1.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- информацию об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности .
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний для специальностей, требующих у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня специальностей и профессий среднего профессионального образования, по которым он проводится.

1.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности и профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, 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 общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

1.4. Начало работы приемной комиссии – с 20 июня текущего года до окончания приема документов 15 августа (для поступающих на специальность «Пожарная безопасность» - 10 августа), а при наличии свободных мест – до 25 ноября текущего года.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, в соответствии с Правилами приема приказом колледжа создается экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных преподавателей колледжа и назначается её председатель.

1.7. Деятельность экзаменационной комиссии регламентируется Положением об экзаменационной комиссии колледжа.

1.8. На период проведения вступительных испытаний приказом колледжа создается апелляционная комиссия, деятельность которой регламентируется Положением об апелляционной комиссии колледжа.

1.9. Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется Положением об экзаменационной комиссии и перечнем вступительных испытаний.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом колледжа:

- председатель приёмной комиссии – директор;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии

2.2. Срок полномочий членов приемной комиссии составляет один год.

2.3. Составы приемной, апелляционной и экзаменационной комиссий утверждаются ежегодно.

2.4. Председатели экзаменационной и апелляционной комиссий назначаются приказом директора колледжа.

## **3. Права и обязанности членов приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии

Руководит:

- деятельностью приемной комиссии;

Контролирует

• разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

Определяет:

- обязанности членов приемной комиссии.

Утверждает:

- правила приема в колледж на текущий учебный год;

- положения:
- о приемной комиссии колледжа
- об экзаменационной комиссии колледжа
- об апелляционной комиссии колледжа
- материалы вступительных испытаний
- расписание проведения вступительных испытаний в колледж
- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

- графики работы приемной комиссии.

### 3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии колледжа

Организует:

- взаимодействие служб, связанных с приемом граждан с целью получения среднего профессионального образования;
- проведение вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, в том числе с учетом особенностей для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- подготовку материалов вступительных испытаний;
- подготовку расписания вступительных испытаний и проведение консультаций перед ними.
- проведение заседаний приемной комиссии и ведение протоколов;
- подготовку и сдачу личных дел абитуриентов в учебную часть;
- взаимодействие служб колледжа в вопросах организации требуемых помещений и необходимого оборудования;
- ежедневное размещение на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности ;

Разрабатывает:

- положения и проекты приказов об организации работы: приемной комиссии Колледжа;
- экзаменационной комиссии Колледжа;
- апелляционной комиссии Колледжа;
- расписание проведения вступительных испытаний;
- списки абитуриентов, представленных к зачислению;

- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных абитуриентов;
- все видов запрашиваемой отчётности о ходе и по итогам комплектования, в том числе отчётности, предусмотренной Правилами приёма в Колледж;
- итоговый отчет по результатам приема;

Несет ответственность за:

- соблюдение Государственных законодательных актов в части приема граждан на обучение, Правил приема в Колледж, и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.
- принимает и регистрирует заявления о приеме и оформляет личные дела абитуриентов;
- формирует личные дела абитуриентов и отвечает за правильность их оформления;
- выдает расписку о приеме документов.
- ведет документацию приемной комиссии, предусмотренную данным Положением;
- готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы;
- обеспечивает сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- подтверждает соответствие документов, представленных поступающими, Правилам приема в колледж и представляет эти документы для рассмотрения на заседании приемной комиссии;
- участвует в подготовке всех видов запрашиваемой статистической отчётности о количестве поданных заявлений, в том числе отчётности, предусмотренной Правилами приёма в колледж и данным Положением;
- участвует в подготовке отчётной документации экзаменационной комиссии о результатах вступительных испытаний в колледж;
- принимает участие в подготовке материалов для работы экзаменационной и апелляционной комиссий;

Знакомит поступающих в колледж и их родителей (законных представителей):

- с установленными Правилами приема в колледж;
- с Уставом колледжа;
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа;

- со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей и профессий,
- с датой представления оригинала документа об образовании;
- с содержанием основных образовательных программ;
- с возможностью конкурса аттестатов, если численность поступающих на данную специальность (профессию) превышает количество мест, финансируемых за счёт бюджета;
- с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Обеспечивает:

- функционирование специальных телефонных линий, электронной почты и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;
- своевременное размещение информационных материалов приёмной комиссии на сайте колледжа, предусмотренных Правилами приема и данным Положением;
- ежедневное размещение на официальном сайте Колледжа сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования.

#### **4. Прием и оформление документов абитуриентов**

4.1. Прием документов проводится в соответствии с Правилами приема.

4.2. При поступлении оформляются личные дела поступающих.

4.3. В личном деле поступающего хранятся все представленные им документы.

4.4. В заявлении абитуриента должны быть указаны все необходимые рекви-

зиты:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и

(или) квалификации, его подтверждающем;

- специальность (профессия) с указанием условий обучения и формы получения образования;
- нуждаемость в предоставлении общежития.

4.5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов согласно протоколу зачисления по специальностям и профессиям.

4.6. Оригиналы документов, не зачисленных абитуриентов хранятся у секретаря учебной части как документы строгой отчетности в течение 1 года, затем передаются в архив.

4.7. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего.

4.8. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

### **5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

5.1. Прием по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об оказании платных образовательных услуг) на каждое направление подготовки осуществляется приемной комиссией сверх установленных на данный учебный год контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, при приеме по договорам об образовании регулируются Положением об оказании платных образовательных услуг в колледже.

### **6. Проведение вступительных испытаний**

6.1. Вступительное испытание проводится по специальности «Пожарная безопасность»

6.2. Поступающим, допущенным к вступительному испытанию, выдается экзаменационный лист, который содержит следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество поступающего;
- наименование специальности;
- номер экзаменационной группы;
- дата выдачи экзаменационного листа;
- личная подпись поступающего;
- таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты:

- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- результат;
- фамилия, имя, отчество председателя экзаменационной комиссии;
- подпись председателя экзаменационной комиссии;
- решение экзаменационной комиссии;
- подпись ответственного секретаря приемной комиссии.

6.3. Экзаменационные группы формируются в количестве до 25 человек. Списки групп вывешиваются на стенде Приемной комиссии.

6.4. Расписание вступительного испытания утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 7 дней до их проведения.

6.5. В расписании вступительного испытания указываются:

- форма проведения вступительного испытания;
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

ния.

6.6. В расписании вступительного испытания фамилии экзаменаторов не указываются.

6.7. Протокол заседания экзаменационной комиссии колледжа по приему вступительного испытания представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительного испытания поступающими на специальность «Пожарная безопасность».

6.8. Отдельный протокол заполняется на вступительное испытание на каждую экзаменуемую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- название специальности или профессии;
- уровень образования поступающего;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- время проведения вступительного испытания;
- количество присутствующих поступающих;
- количество отсутствующих поступающих;
- фамилия, имя и отчество председателя экзаменационной комиссии;
- фамилия, имя и отчество членов экзаменационной комиссии.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым поступающим:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- результат вступительного испытания;
- подписи председателя комиссии и членов экзаменационной комиссии.

6.9. В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «не явился» («не явилась»).

6.10. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии хранятся в течение одного учебного года.

6.11. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются председателем и членами экзаменационной комиссии.

6.12. Экзаменационные листы зачисленных в колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительного испытания.

6.13. Рассмотрение апелляции по поводу оценки оформляется протоколом, решение апелляционной комиссии утверждается председателем апелляционной комиссии.

## **7. Порядок зачисления**

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов колледжа оформляется «Протоколом заседания приемной комиссии».

7.2. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора колледжа «О зачислении студентов по очной форме обучения в 2019 – 2029 учебном году на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет областного бюджета». Приказ публикуется на официальном сайте колледжа и размещается на информационных стендах приемной комиссии на следующий день после его издания.

7.3. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

## **8. Ответственность приёмной комиссии**

8.1. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, и все члены приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, проведение вступительных испытаний и зачисление, устанавливаемых законодательством и Правилами приема;
- за организацию работы по выполнению контрольных цифр приема.

## **9. Отчетность приемной комиссии**

9.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- правила приема в колледж;
- положения и приказы об организации работы приемной комиссии, экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний;
- протоколы заседания приемной комиссии по зачислению абитуриентов;
- протоколы рассмотрения апелляции;
- приказы о зачислении;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на Совете колледжа;
- все виды запрашиваемой отчетности вышестоящими организациями приемной комиссии об итогах комплектования;
- приказ колледжа о зачислении;
- личные дела поступающих.