	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
ГАПОУ РБ "РМК" СК-П-2.4-01	Прием студентов
	Положение о приемной комиссии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ РБ "РМК"
 В.М. Андреев
 « 28 » 02 2022 г

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ»


ГАПОУ РБ "РМК" СК-П-2.4- 01

ВЕРСИЯ 2.0.

ДАТА ВВЕДЕНИЯ: 1.03.2022

Улан-Удэ, 2022 г.


	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	<Ответственный секретарь приемной комиссии >	Перфильева Н.Н.	28.02.2022
Проверил	<Заместитель директора по УР>	Перфильева И.А.	28.02.2022
Согласовал	<Заместитель директора по ПР>	Бондарчук Н.Г.	28.02.2022
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 9

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Прием студентов
	Положение о приемной комиссии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-2.4-01

Содержание документа

1	Общие положения.....	3
2	Должностные обязанности сотрудников приемной комиссии.....	3
3	Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.....	4
4	Отчетность приемной комиссии.....	7
5	Ответственность.....	7
6	Нормативные документы.....	8
7	Приложения.....	9
8	Лист регистрации изменений.....	9

Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. ___ из ___
-------------	---	-------------------------	-----------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Прием студентов
	Положение о приемной комиссии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-2.4-01

1. Общие положения

Настоящее Положение о приемной комиссии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж» (далее Положение) определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в колледж организуется приемная комиссия колледжа.

1.3. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной или производственной работе.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

2. Должностные обязанности сотрудников приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии:

— Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

— Несет ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента студентов.

— Определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

— Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

— Выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия.

— Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии.


— Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему.

— Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование.

— Определяет размещение в общежитиях иногородних абитуриентов.

— Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. ___ из ___
-------------	--	-------------------------	-----------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Прием студентов
	Положение о приемной комиссии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-2.4-01

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

— Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет оперативное руководство приемной комиссией колледжа, организует и контролирует ее работу и делопроизводство.

— Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

— Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

— Готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии.

— Осуществляет общее руководство комиссии.

— Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.

— Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

— Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

— Проводит прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в колледж.

— Организует проф.ориентационную и рекламную работу приемной комиссии. Руководит работой приемной комиссии по учету и статистике.

— Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий, справочников для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.

— Организует проведение консультаций и апелляций.

— Участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей в колледже».

— Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

— Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров, общий отдел, архив колледжа.

— Организует отчетность приемной комиссии перед Министерством образования и науки РБ, перед администрацией колледжа.


— Вносит сведения в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и Приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования (ФИС ГИА и Приема).

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Приемная комиссия организует прием документов не позднее 20 июня. Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября 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.

Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. ___ из _____
-------------	--	-------------------------	-------------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Прием студентов
	Положение о приемной комиссии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-2.4-01

3.2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.3. До начала приема документов ответственный секретарь готовит следующую бланочную продукцию:

1. Заявление – бланки
2. Экзаменационный лист – бланки
3. Папки – дело
4. Журналы для регистрации документов поступающих. Журналы нумеруются, прошиваются, печатаются
5. Журнал регистрации заявлений поданных на апелляцию. Журналы нумеруются, прошиваются, печатаются
6. Расписка в получении документов

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

Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;
условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;


информацию о необходимости (отсутствии 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;

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: УЭ № _____	Стр. ___ из ___
-------------	--	-------------------	-----------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Прием студентов
	Положение о приемной комиссии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-2.4-01

количество мест по каждой специальности (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.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

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

3.5 Документы, необходимые при подаче заявления:

1. *Заявление*

2. *Документ об образовании (копия или оригинал)*

3. *Фотография – 4 шт.*

5. *Паспорт предъявляется лично*

3.5 Документы, необходимые при зачислении:

1. *Документ об образовании (оригинал)*

2. *Копия сертификата о прививках*

3. *Приписное свидетельство или военный билет (копия)*

4. *ИНН (копия)*

5. *Страховое свидетельство (копия)*

6. *Медицинский полис (копия)*


3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация ежедневно обновляется на сайте и стенде колледжа секретарем по приему документов.

3.7 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Страницы журналов регистрации документов поступающих нумеруются, прошиваются, печатаются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы п. 5.4 и п. 5.5, материалы сдачи вступительных испытаний и опись документов личного дела.

3.9. Личные дела поступающих хранятся в сейфе приемной комиссии, ответственность в это время несет секретарь приемной комиссии, затем личные дела передаются в учебную часть секретарю для внесения их в базу данных. Личные дела не поступивших хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. ___ из ___
-------------	--	-------------------------	-----------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Прием студентов
	Положение о приемной комиссии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-2.4-01

Абитуриентам выдается расписка о приеме документов с подписью секретаря по приему.

3.10. Приемная комиссия в соответствии с заявлением и полученными от абитуриента документами сообщает о допуске поступающего к вступительным испытаниям (если таковые предусмотрены Правилами приема), условиях его участия в конкурсе.

3.11. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, ответственный секретарь выдает экзаменационный лист, в котором ставится подпись поступающего. Экзаменационный лист регистрируется в журнале документов поступающих.

3.12. Вступительные испытания могут проводиться в несколько потоков по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы для поступления в колледж. При организации сдачи вступительных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего к сдаче вступительных испытаний.

4. Ответность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

4.2. Ответными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости.;
- реестр документов зачисленных абитуриентов в ФИС ГИА и Приема.


5. Ответственность.

Ответственным за введение процедуры в действие является председатель приемной комиссии.

6. Нормативные документы

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования РФ от 11.08.14 № 976, об утверждении ФГОС СПО «49.02.01 Физическая культура»;
- Приказ Министерства образования РФ от 27.10.14 № 391 об утверждении ФГОС СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям);

Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. ___ из ___
-------------	--	-------------------------	-----------------


	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Прием студентов
	Положение о приемной комиссии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-2.4-01

- Приказ Министерства образования РФ от 07.05.2014 № 474, об утверждении ФГОС СПО 43.02.10 Туризм;
- Приказ Министерства образования РФ от 07.05.2014 № 467, об утверждении ФГОС СПО Стилистика и искусство визажа
- Приказ Министерства образования РФ от 9.12.2016 № 1558 об утверждении ФГОС СПО 43.02.13 Технология парикмахерского искусства;
- Приказ Министерства образования РФ от 15.05.2014 № 534 об утверждении ФГОС СПО 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий;
- Приказ Министерства образования РФ от 3.04.18 № 230 об утверждении ФГОС СПО ФГОС 29.01.05 Закройщик;
- Приказ Министерства образования РФ от 2.08.13 № 770 об утверждении ФГОС СПО ФГОС 29.01.07 Портной;
- Приказ Министерства образования РФ от 9.12.2016 № 1543 об утверждении ФГОС СПО ФГОС 54.01.20 Графический дизайнер;
- Постановление Правительства РФ «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» от 14.08.2013 г. № 697;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 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»;
- Приказ Минобрнауки России № 1199 от 29.10.2013 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (в редакции от 25.11.2015 г. Приказ Минобрнауки России № 1477)
- Приказ Минпросвещения России № 457 от 02.09.2020 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 апреля 2015 г. № 01-50-174/07-1968 «О приеме на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья»
- Устав Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Бурятия «Республиканский многоуровневый колледж».

7. Приложения.

Приложений нет.

Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. ___ из ___
-------------	--	-------------------------	-----------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Прием студентов
	Положение о приемной комиссии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-2.4-01

8. Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Под- пись	Расшиф - ровка подпис и	Дата	Дата введения изменения
	замене нных	новых	аннулир ованных					