

РАССМОТРЕНО  
на заседании Учредителя Колледжа  
ЧПОУ «РКДНО»  
№ протокола 1  
« 21 » июля 2016 года



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ЧПОУ «РКДНО»

М.А. Санников

« 22 » июля 2016 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**Частного профессионального  
образовательного учреждения**

**«Республиканский колледж  
духовно-нравственного образования»**

Положение о приемной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Республиканский колледж духовно-нравственного образования» разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава ЧПОУ «РКДНО».

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Для организации приема документов поступающих в Частное профессиональное образовательное учреждение «Республиканский колледж духовно-нравственного образования» (далее - Колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов создается приемная комиссия.

Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Колледжа.

Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии, назначаются их председатели. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

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

Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

При приеме в Колледж ректор образовательного учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования,

установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала колледжа.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ**

С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

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

1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация 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;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для 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.

2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности 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 Колледжа ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная), организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний размещается на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью документов, представляемых поступающим.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечить соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

В ходе работы приемной комиссии оформляются протоколы, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решение приемной комиссии принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

Прием документов регистрируется в журнале. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью ответственного секретаря приемной комиссии.

Для каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

Расписание дополнительного вступительного испытания утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее 20 июня.

Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ дополнительного вступительного испытания, критериям оценки.

Поступающие, не явившиеся на дополнительное вступительное испытание по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

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

Приказ о зачислении в состав студентов публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа.

#### **4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

Перечень отчетных документов при проверке работы приемной комиссии:

- правила приема в ЧПОУ «РКДНО»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание дополнительного вступительного испытания;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.