



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области

«Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»
П.РКВТ- 33 (с извещением об изменении (переиздании) №8)

1/11

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа.
Протокол заседания № 42
от « 27 » ноября 2023г.

КОНТРОЛЬНЫЙ

ЭКЗЕМПЛЯР



УТВЕРЖДАЮ

ВРИО директора колледжа
М.Г. Ефремов
« 27 » ноября 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

П.РКВТ –33

(с извещением об изменении (переиздании) № 8)

Разработчик:

Ответственный секретарь
Приемной комиссии

Ю.О. Борозинец

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-методической работе

Н.Л. Кабанова

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам

М.С. Воробьев

2023 год



СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	4
5. Порядок формирования и состав приемной комиссии.....	4
6. Организация работы приемной комиссии.....	5
7. Документация приемной комиссии.....	6
8. Прием документов.....	6
Приложение 1. Форма ведомости фиксирования среднего балла аттестатов поступающих (на очную/заочную форму обучения).....	8
Приложение 2. Форма акта приема-передачи личных дел.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	11



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ является локальным нормативным актом колледжа.

1.2 Положение регламентирует порядок формирования, состав, основные направления деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»

1.3 Положение разработано в соответствии с:

– Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

– Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 02 сентября 2020 г. № 457 г. Москва (в действующей редакции);

- «Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта» на 2023-2024 учебный год» ПР.РКВТ-01;

– Уставом колледжа по форме, установленной стандартом системы менеджмента качества СТ.РКВТ-01 «Управление документированной информацией».

1.4 Содержание настоящего положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.5 Данное положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.6 Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием в порядке, установленном СТ.РКВТ-01.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем положении используются ссылки на следующие документы:

– Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

– Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 02 сентября 2020 г. № 457 г. Москва (в действующей редакции);

- ПР.РКВТ-01 Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта» на 2023-2024 учебный год (далее – Правила приема);

– Устав колледжа;

– СТ.РКВТ-01 Стандарт системы менеджмента качества. Управление документированной информацией;



- ПР.РКВТ-02 Порядок оказания платных образовательных услуг, утвержденные директором колледжа;
- И.РКВТ-01 Инструкция по делопроизводству;
- И.РКВТ-04 О порядке ведения личных дел и организационной документации обучающихся в колледже.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в образовательной деятельности Российской Федерации.

3.2 Обозначения и сокращения

- **ГБПОУ РО «РКВТ»**, **колледж** – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта».
- **ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 ГБПОУ РО «РКВТ» осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.2 Для обеспечения приема граждан на обучение создается приемная комиссия.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора с целью координации профорientационной работы и организации приема документов абитуриентов для обучения по образовательным программам, реализуемым колледжем.

5.2 В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии;
- Ответственный секретарь приемной комиссии;
- Члены комиссии.

5.3 Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии, разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- утверждает план и режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

Председатель несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов.

5.4 Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора колледжа:

- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;



- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих об условиях приема, размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии информацию о ходе приема в разрезе специальностей и профессий;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии.

5.5 Члены приемной комиссии:

- осуществляют прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- знакомят поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с Правилами приема в колледж, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- формируют личные дела поступающих с обязательным вложением описи предоставленных документов.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Основными принципами работы приемной комиссии являются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость.

6.2 В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов (форма журнала – приложение 2 ПР.РКВТ-01);
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с Правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании и/или документа об образовании и квалификации;
- ежедневно, начиная с 20 июня, размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;
- формирует личное дело поступающего (по форме приложения 1 И.РКВТ-04).

6.3 На этапе зачисления приемная комиссия:



- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании и/или документа об образовании и квалификации в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении (форма приказа – приложение 1 И.РКВТ-01). Приложением к приказу является пофамильный список зачисленных абитуриентов;
- на следующий рабочий день после издания приказа о зачислении размещает его с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1 Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение (форма – приложение 1 ПР.РКВТ-01);
- регистрационные журналы (по формам обучения) (форма-приложение 2 ПР.РКВТ-01);
- бланки расписок о приеме документов (форма – приложение 3 ПР.РКВТ-01);
- бланки описи документов в личных делах поступающих (форма – приложение 4 ПР.РКВТ-01);
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (договор – по установленной в колледже форме);
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании и/или об образовании и квалификации поступающих (форма – приложение 1);
- протоколы заседаний приемной комиссии (форма – приложение 6 И.РКВТ-01);
- папки для формирования личных дел поступающих.

8. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

8.1 Прием документов регистрируется в журнале по форме приложения 2 ПР.РКВТ-01. Регистрационный журнал является документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов.

8.1.1 Регистрационные журналы ведутся по формам обучения с разбивкой по условиям обучения (бюджетная основа, обучение с полным возмещением затрат).

8.1.2 В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой за подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

8.1.3 В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

8.1.4 Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.



8.1.5 Регистрационные журналы хранятся ответственным секретарем приемной комиссии в течение одного года, затем передаются в архив.

8.2 При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме (форма – приложение 3 ПР.РКВТ-01).

8.3 При приеме документов составляется ведомость (форма- приложение 1), фиксирующая средний балл поступающих, содержащийся в предоставленных ими документах об образовании и/или об образовании и квалификации.

8.3.1 Данная ведомость составляется по каждой форме обучения отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее - при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании и/или об образовании и квалификации).

Ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссии о рекомендации абитуриентов к зачислению в колледж. Заседание приемной комиссии оформляется протоколом. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

8.4 На каждого поступающего заводится личное дело (согласно И.РКВТ-04), в котором хранятся все поданные им документы.

8.4.1 На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, наименование специальности (профессии), форма обучения и т.д.

8.4.2 После зачисления личные дела зачисленных в колледж передаются в учебную часть в соответствии с актом передачи (форма - приложение 2), в каждое личное дело должна быть вложена копия документов (форма – приложение 4 ПР.РКВТ-01).

8.4.3 Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся в учебной части в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив колледжа.

8.5 Протоколы заседаний приемной комиссии должны быть подписаны председателем приемной комиссии, ответственным секретарем и скреплены печатью.



Приложение 1
Форма ведомости фиксирования
среднего балла аттестатов поступающих
на очную / заочную форму обучения

**ВЕДОМОСТЬ ФИКСИРОВАНИЯ СРЕДНЕГО БАЛЛА АТТЕСТАТОВ
ПОСТУПАЮЩИХ
на очную / заочную форму обучения**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество (при наличии)	Средний балл
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
И далее п/п		



Приложение 2

Форма акта приема-передачи личных дел

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемной комиссии-
директор колледжа

Подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АБИТУРИЕНТОВ-СТУДЕНТОВ ГБПОУ РО «РКВТ»

г. Ростов – на – Дону

«__» _____ 20__ года

Приемная комиссия ГБПОУ РО РКВТ в лице ответственного секретаря приемной комиссии
_____ с одной стороны, передал(а), а учебная часть ГБПОУ РО РКВТ
И.О. Фамилия
в лице заведующего(ей) учебной частью _____, с другой стороны, принял(а)
И.О. Фамилия
личные дела абитуриентов в соответствии с перечнем документов, входящих в состав личного
дела:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во	Примечания
1.	Личные дела абитуриентов, зачисленных для обучения по специальности _____ (Наименование специальности)		
2.	Личные дела абитуриентов, зачисленных для обучения по специальности _____ (Наименование специальности)		
3.	Личные дела абитуриентов, зачисленных для обучения по специальности _____ (Наименование специальности)		
4.	Личные дела абитуриентов, зачисленных для обучения по профессии _____ (Наименование профессии)		
5.	Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение		

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Документы передал:

Подпись И.О.Фамилия

Документы принял:

Подпись И.О.Фамилия

М.П.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Количе- ство изменен- ных листов	Количе- ство заменен- ных листов	Количе- ство новых листов	Количе- ство аннулиро- ванных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверж- дения извеще- ния об измене- нии	Дата введения изменения
1.	16	16	нет	6	Извещение об изменении (переиздании) №1		27.02. 2017	27.02. 2017
2.	12	12	нет	4	Извещение об изменении (переиздании) №2		28.06. 2017	28.06. 2017
3.	12	12	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №3		27.02. 2018	27.02. 2018
4.	11	11	нет	1	Извещение об изменении (переиздании) №4		28.02. 2020	28.02. 2020
5.	5	5	нет	нет	Извещение об изменении №5		26.02. 2020	26.02. 2020
6.	11	11	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №6		25.02. 2021	25.02. 2021
7.	11	11	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №7		26.04. 2023	26.04. 2023
8.	11	11	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №8		27.11. 2023	27.11. 2023



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись