

ГБПОУ РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»

С.В. Горбунов

«21» февраля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (далее – колледж).

1.2. Для организации приема на обучение по основным образовательным программам создается приемная комиссия колледжа.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.1012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 «Порядок приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 11 декабря 2015 г. № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

- Уставом колледжа;

- Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий», настоящим Положением.

1.4 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о приемной комиссии, утвержденным директором колледжа.

2. Состав приемной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

2.2 В состав приемной комиссии колледжа входят:

- председатель приёмной комиссии - директор колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора колледжа по учебно-методической работе;

- члены комиссии - зав. отделениями колледжа;

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- технический персонал приемной комиссии.

2.3 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.4 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа педагогических или руководящих работников колледжа.

2.5 Технический персонал приемной комиссии назначается из числа работников колледжа, имеющих опыт ведения делопроизводства.

Технический персонал приемной комиссии непосредственно подчиняется ответственному секретарю приемной комиссии.

2.6 Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и определяет обязанности членов приемной комиссии.

2.6 Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также прием поступающих и их родителей (законных представителей).

3. Организация приема документов

3.1 Приём документов на первый курс начинается не позднее 20 июня. Приём заявлений в колледж на очную форму обучения осуществляется до 15 августа. Приём заявлений в колледж на заочную форму обучения осуществляется до 1 октября. При наличии свободных мест приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.2 Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приёме и необходимые документы.

Прием заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

3.3 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

В период работы технического секретариата приемной комиссии допускается хранение личных дел абитуриентов в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах.

Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются техническим секретариатом приемной комиссии, проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и сдаются в отдел кадров колледжа ответственным секретарем.

По окончании срока работы технического секретариата приемной комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются в отдел кадров на хранение в архив.

Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;

- личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются на хранение в архив колледжа.

3.4 Ответственный секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту

расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле.

3.5 Ответственный секретарь приемной комиссии несет персональную ответственность за сохранность документов.

3.6 Документы, принятые от абитуриента в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично в течение следующего рабочего дня после подачи заявления на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме.

3.7 Ответственный секретарь приёмной комиссии обязан:

- ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, правилами приёма в колледж;
- предоставлять абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям, реализуемым колледжем, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности и работу приёмной комиссии.

3.8 Члены приёмной комиссии обеспечивают абитуриенту квалифицированные консультации по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.9 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приёмная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в колледж.

3.10 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4. Документация для приема

Для проведения приема ответственный секретарь приемной комиссии готовит нижеперечисленную документацию:

- бланки заявлений о приеме в колледж (приложение 1);
- регистрационный журнал (журналы) (приложение 2);
- бланки расписок о приеме документов (приложение 3);
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг (приложение 4);

5. Обязанности и ответственность работников приемной комиссии

5.1. Обязанности и ответственность председателя приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

5.1.1. Руководит деятельностью приемной комиссии.

5.1.2. Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в колледж.

5.1.3. Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

5.1.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

5.1.5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

5.1.6. Осуществляет общее руководство работой приемной комиссии.

5.1.7. Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

5.1.8. Несет ответственность за соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

5.2. Обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии

Заместитель председателя приемной комиссии:

5.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

5.2.2. Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии.

5.2.3. Несет ответственность за соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

5.3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря приемной комиссии

Ответственный секретарь приемной комиссии:

5.3.1. Готовит план работы приемной комиссии.

5.3.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии.

5.3.3. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

5.3.4. Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

5.3.5. Организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

5.3.5. Готовит ежедневные отчеты по приёму документов директору колледжа.

5.3.6. Готовит отчет о работе приёмной комиссии.

5.3.6. Проводит разъяснительные беседы с абитуриентами и их родителями.

5.3.7. Контролирует правильность оформления поступающих документов и их своевременную передачу в отдел кадров колледжа.

5.3.8 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж:

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, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета субъекта Российской Федерации по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.3.9 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

5.3.10 Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов в архив.

5.3.11 Готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа.

5.3.12 Несет ответственность за соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

«Зачислить»

приказ № _____ от _____

Директор
колледжа

С.В. Горбунов

Директору ГБПОУ РО
«РКРИПТ» С.В. Горбунову

от гр. _____
(ФИО полностью)

проживающего (ей) _____
(гражданство, адрес регистрации, адрес проживания в Ростове н/Д, контактный телефон)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

окончившего (ей) _____
(год окончания, наименование учебного заведения, базовое образование)

Аттестат ☐ диплом ☐ ия _____ № _____ ; с отличием ☐

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число студентов колледжа на **очную / заочную** формы обучения для получения **базового уровня / углубленной подготовки** СПО по специальности _____

на **бюджетной основе / с полным возмещением затрат на обучение** (нужное подчеркнуть).

Средний балл документа об образовании _____

При поступлении имею следующие льготы: _____

Посещение подкурсов **ДА / НЕТ** (нужное подчеркнуть)

О себе сообщаю следующие данные:

Число, месяц, год рождения _____

Изучал: **английский / немецкий / французский язык** (нужное подчеркнуть)

Место работы _____
(для поступающих на заочное отделение)

В общежитии нуждаюсь **ДА / НЕТ** (нужное подчеркнуть)

С датой предоставления оригинала документов _____ ознакомлен _____
(подпись) (дата)

С Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема ознакомлен _____ (дата) _____ (подпись)

Среднее профессиональное образование получаю впервые **ДА / НЕТ** (нужное подчеркнуть)

Дата заполнения _____ (подпись поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____

Приложение 2

ГБПОУ РО «РКРИПТ»
Расписка № _____

Получено от гр. _____

Поступающего на _____

Следующие документы:

1. Документ об образовании _____
№ _____

Выданный _____

2. Копия паспорта

3. Фотографии 3х4 _____ шт.

4. Дополнительные документы _____

ДОГОВОР № _____
об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам
среднего профессионального образования

г. Ростов-на-Дону

«____» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (ГБПОУ РО «РКРИПТ»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «07» августа 2015 года № 5476, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Директора Горбунова Сергея Васильевича, действующего на основании Устава и

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся/Заказчик (ненужное вычеркнуть) обязуется оплатить обучение по образовательной программе

(наименование образовательной программы среднего

профессионального образования)

(форма обучения, код, наименование профессии, специальности

или направления подготовки)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____.

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации ему выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающегося;

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными

документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

2.3.3. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем;

2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве _____;
(категория Обучающегося)

2.4.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.4.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя;

2.4.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;

2.4.5. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги;

2.4.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, охрану жизни и здоровья, защиту от всех форм физического и психического насилия и оскорбления личности.

2.5. Заказчик и (или) Обучающийся обязан(-ы) своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

III. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет _____ рублей.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Оплата производится в безналичном порядке путем перечисления денежных средств в банк.

3.3. Оплата за первый год обучения производится в два приема: 1-я оплата в размере

50% - не позднее недели со дня подачи документов, 2-я оплата – не позднее 31 января.

3.4. Оплата за последующие годы обучения производится студентом или его спонсорами в два приема: 1-я оплата в размере 50% - не позднее 20 августа, 2-я оплата не позднее 31 января.

При неоплате в указанные сроки Потребитель к занятиям не допускается и может быть отчислен из колледжа за нарушение договорных отношений. Все вопросы по отсрочке платежей решаются письменным дополнительным соглашением с директором колледжа.

3.5. В случае отчисления Потребителя по его вине Исполнитель оставляет за собой сумму фактически произведенных расходов на его обучение (количество полных месяцев).

3.6. Допуск студента к итоговой государственной аттестации производится только в случае 100% расчета за обучение. Плата подтверждается квитанцией, передаваемой в бухгалтерию Колледжа не позднее 30 дней до начала итоговой государственной аттестации.

IV. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных пунктом 21 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 34, ст. 4437).

4.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

- по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

4.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Обучающемуся убытков.

4.6. Обучающийся вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

V. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

5.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в _____ срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

5.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

5.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

5.4.4. Расторгнуть Договор.

VI. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VII. Заключительные положения

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

7.3. Настоящий Договор составлен в ____ экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

VIII. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
ГБПОУ РО «РКРИПТ»		
344011, г. Ростов-на-Дону,		
ул. Красноармейская, 11		
Тел.: (863) 267-49-15	(фамилия, имя, отчество при наличии)/	(фамилия, имя, отчество
ИНН 6164212693	наименование юридического лица	(при наличии))
КПП 616401001		
р/с № 40601810860151000001	(дата рождения)	(дата рождения)
в в Отделении по Ростовской	(адрес места жительства)	(адрес места жительства)
области Южного главного		
управления Центрального банка		
Российской Федерации		
УФК по Ростовской области		
(министерство финансов (ГБПОУ	(паспорт: серия, номер когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер когда и кем выдан)
РО «РКРИПТ», л/с 20808004090)		
БИК 046015001		
Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»		
Горбунов Сергей Васильевич	(банковские реквизиты	(банковские реквизиты
	(при наличии), телефон)	(при наличии), телефон)
(подпись)	(подпись)	(подпись)
М.П.	М.П.	