

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»


С.В. Горбунов

«31» августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (далее – Колледж).

1.2. Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);
- 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 Прием граждан в Колледж для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлению лиц, имеющих основное общее для поступления на очную форму обучения или среднее общее образование – для заочной формы обучения.

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

2. Цели и задачи работы приемной комиссии

2.1 Целью создания приемной комиссии является организация приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в

том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ростовской области и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг).

2.2 Основные задачи приемной комиссии:

- информирование поступающих о правилах и порядке приема в Колледж;
- прием установленных документов от граждан, поступающих в Колледж, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав студентов Колледжа.

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

3. Состав приемной комиссии

3.1 Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

3.2 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.

3.3 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

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

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

Технический персонал приемной комиссии непосредственно подчиняется ответственному секретарю приемной комиссии.

3.6 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.

3.7 Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство.

4. Организация приема документов

4.1 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.

4.2 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).

4.3 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 структурное подразделение ВУЧ ответственным секретарем.

Договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и журналы регистрации договоров после издания приказа о зачислении абитуриентов, в число студентов колледжа с полным возмещением затрат на обучение, передаются в бухгалтерию колледжа ответственным секретарем.

Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся 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.

4.4 Ответственный секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты.

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

4.6 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.

4.7 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.

4.8 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).

4.9 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа (в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.rgkript.ru>) 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.

4.10 Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.11 Списки зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

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 Организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа.

5.3.2 Обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации приёмной комиссии.

5.3.3 Организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приёмной комиссии материалов, регламентирующих прием документов 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.

5.3.4 Контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся.

5.3.5 Контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Колледж.

5.3.6 Осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж.

5.3.7 Отслеживает подачу заявлений через электронную почту, операторов почтовой связи, единый портал государственных услуг.

5.3.8 Организует создание и ведение компьютерной базы документов абитуриентов (ФИС ГИА и Приема).

5.3.9 Ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема.

5.3.10 Готовит проект приказа о зачислении, акты приема-сдачи личных дел, акт об уничтожении личных дел не поступивших абитуриентов, содержащие копии документов.

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

6. Порядок зачисления

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Колледжа.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

6.3. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

Ответственный секретарь
приемной комиссии



Т.А. Порубайко

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

«31» августа 2021 г.

Протокол № 6

Зам. директора по УМР



С.А. Будасова

«31» августа 2021 г.

Начальник юридического отдела



М.О. Бдайциева

«31» 08 2021 г.

ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Ответственный секретарь приемной комиссии
колледжа Т.А. Порубайко _____

Расписка № _____

Получено от гр. _____

Поступающего на _____

Следующие документы:

1. Копия / оригинал документа об образовании

№ _____

Выданный _____

2. Сертификат о прививках

3. Справка Ф-086-У

4. Копия паспорта

5. Фотографии 3х4 _____ шт.

6. Копия медицинского полиса

7. Копия ИНН (при наличии)

8. Копия СНИЛС (при наличии)

9. Копия приписного св-ва (при наличии)