

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ,  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**



**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Ставропольский  
региональный колледж вычислительной техники и  
электроники»  
(ГБПОУ СРКВТ и Э)**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического Совета  
протокол № 1 от « 31 » августа 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ СРКВТ и Э  
*А.Г. Агаджанов*  
« 31 » августа 2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2020 г.

## Содержание

1 Область применения.....	- 3
2 Нормативные ссылки.....	- 3
3 Общие положения.....	- 4
4 Состав приемной комиссии.....	- 4
5 Подготовка к проведению приема в Колледж.....	- 4
6 Организация приема документов.....	- 5
7 Документация, используемая при приеме в Колледж.....	- 6
8 Организация приема на места с оплатой стоимости обучения.....	- 7
9 Порядок зачисления.....	- 8
10 Ответственность приемной комиссии.....	- 8
11 Отчетность приемной комиссии.....	- 8

## **1 Область применения**

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок организации работы и компетенцию приемной комиссии (далее Комиссия) ГБПОУ «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники» (далее Колледж).

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 30.12.2015 № 458-ФЗ с изм., внесенными Федеральными законами от 04.06.2014 № 145-ФЗ, от 06.04.2015 № 68-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 (ред. от 11.12.2015 № 1456) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования »;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 23 января 2014 г. № 36»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.11.2018 № 243 "О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36" (зарегистрировано в минобразе России 21.01.2019 № 53458);
- Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федерального закона от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 г. N 06-281«О направлении Требования к организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе требования к средствам обучения и воспитания»;
- Письма Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору и сфере образования и науки от 16.04.2015г. № 01-50-174/07-1968 «О приёме на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья»;

- Закона Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз (в ред. от 23.07.2015 №79-кз, с изм., внесенными Законами Ставропольского края от 25.12.2015 №139-кз) «Об образовании»;
- Устава ГБПОУ СРКВТ и Э.

### **3 Общие положения**

3.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии Колледжа (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГБПОУ СРКВТ и Э на 2019-2020 учебный год.

3.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Ставропольского края, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в Колледж.

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

### **4 Состав приемной комиссии**

4.1. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора Колледжа с момента начала работы комиссии.

4.2. Начало работы приемной комиссии с 1 июня текущего года до 15 августа, а при наличии свободных мест продлевается до 25 ноября текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

### **5 Подготовка к проведению приема в колледж**

5.1. До начала приема документов приемная комиссия колледжа размещает на официальном сайте колледжа (srkvte.stv.ru) и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- общее количество мест для приема по каждой специальности в колледж, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из бюджета Ставропольского края в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности;

- количество мест по каждой специальности для приема по договорам с физическими или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- копию лицензии на правоведения образовательной деятельности колледжем с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;
- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в колледж;
- образец заполнения заявления о приеме в колледж;
- перечень представляемых документов;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

## **6 Организация приема документов**

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

6.2. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в колледж, и работы по избранной специальности, прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в колледже.

6.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в колледж, Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Колледж обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

6.4. Для поступления в Колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью

председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью Колледжа.

6.5. На каждого поступающего (абитуриента) Колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

6.6. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

6.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа ([srkvtie.stv.ru](http://srkvtie.stv.ru)) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

6.8. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ([srkvtie.stv.ru](http://srkvtie.stv.ru)) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

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

## **7 Документация, используемая при приеме в колледж**

7.1. Для проведения приема в колледж готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в колледж; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью Колледжа.

7.2. Форма заявления о приеме в колледж должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дату его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

7.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов.

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

7.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

7.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

## **8 Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

8.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальности осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

8.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или

физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

8.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно заключенного договора.

## **9 Порядок зачисления**

9.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов Колледжа оформляется записью в Анкете-заявлении абитуриента.

9.2. На основании решения приемной комиссии колледжа издается приказ о зачислении в состав студентов колледжа, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, заканчивается не позднее начала учебных занятий.

## **10 Ответственность приемной комиссии**

10.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в Колледж

## **11 Отчетность приемной комиссии**

11.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

11.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ СРКВТ и Э;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ СРКВТ и Э.

Приказ «Об утверждении положений колледжа»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.