

**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 № 5 от « 17 » января 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ СРКВТ и Э

\_\_\_\_\_ Г.Г.Агаджанов

«24» февраля 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**2022 г**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Функциональные обязанности членов приемной комиссии.....	4
3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.....	6
4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения.....	8
5. Порядок зачисления.....	8
6. Отчетность приемной комиссии.....	8

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный Колледж вычислительной техники и электроники».

1.2. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Колледже. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема обучающихся в Колледж.

1.3. Приемная комиссия в подготовительный период осуществляет координацию профориентационной работы на период своих полномочий.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом 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»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Мин просвещения России) от 02 сентября 2020 года №457, зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ (рег. № 60770 от 06.11.2020 г. с изм. от 16.03.2021г.);

- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в ред. Федеральных законов от 30.06.2003 N 86-ФЗ, ... , от 02.07.2021 N 351-ФЗ, от 02.07.2021 N 357-ФЗ);

- Федеральным законом от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" (в ред. Федеральных законов от 31.05.2002г. N 62-ФЗ, от 22.08.2004г. N 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 18.07.2006 N 121-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 25.07.2009 N 214-ФЗ, от 23.07.2010 N 179-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в ред. Федеральных законов от 01.07.2011 N 169-ФЗ, ... , от 11.06.2021 N 170-ФЗ, от 02.07.2021 N 359-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, ... , от 11.06.2021 N 170-ФЗ, от 02.07.2021 N 331-ФЗ);

- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

- Письмом 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»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору и сфере образования и науки от 16.04.2015г. № 01-50-174/07-1968 «О приеме на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья»;

- Законом 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» (в ред. от 23.07.2015 №79-кз, с изм., внесенными Законами СК от 25.12.2015 №139-кз) «Об образовании» (в ред. Законов Ставропольского края от 11.02.2014 г. № 9-кз, от 05.06.2014 г. № 41-кз, от 23.07.2015 г. № 79-кз, от 04.03.2016 г. № 18-кз, от 02.02.2017 г. № 1-кз, от 21.07.2017 г. № 97-кз, от 13.06.2018 г. № 44-кз, от 07.02.2019 г. № 1-кз, от 08.05.2019 г. № 22-кз, от 19.07.2019 г. № 48-кз, от 31.03.2020 г. № 39-кз, от 12.11.2020 г. № 122-кз, от 26.07.2021 г. № 83-кз);

- Уставом Колледжа.

1.5. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора.

1.6. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа, который руководит всей деятельностью приёмной комиссии.

1.7. Организацию работы и делопроизводство приемной комиссии, личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) осуществляет непосредственно ответственный секретарь, назначаемый приказом директора Колледжа. Ответственный секретарь несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, определяет обязанности членов приемной комиссии и разрабатывает план работы приемной комиссии.

1.8. Начало работы приемной комиссии - в срок согласно приказа директора Колледжа, завершение - вместе с отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа до 15 сентября. В случае продления сроков приема в Колледж приемная комиссия завершает свою работу с его окончанием.

1.9 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается состав технического секретариата.

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

1.11 Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии;
- утверждает планы и графики работы приёмной комиссии, необходимые локальные акты и другие документы, регламентирующие и обеспечивающие прием граждан в Колледж;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- разрабатывает локальные акты, регламентирующие деятельность приёмной комиссии;
- организует информационную, рекламно-информационную и профориентационную работу с целью привлечения на обучение в Колледж; разрабатывает планы и графики работы приёмной комиссии Колледжа;

определяет потребность в материально-техническом обеспечении приёма; организует изучение членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;

- распределяет обязанности между техническим секретарями;
- готовит проекты приказов по организации и проведению приема; оперативную информацию о ходе приема;
- разрабатывает образцы и формы документов, оформляющих прием поступающих и обеспечивающих работу приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- оформляет учётно-отчётную документацию по приёму; протоколы заседаний приёмной комиссии;
- ведёт личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), иных граждан по вопросам поступления в Колледж; отвечает за размещение на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений; вносит предложения по поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности членов приемной комиссии;
- проводит производственные совещания технического секретариата;

### 2.3. Технические секретари приёмной комиссии:

- участвуют в подготовке помещений для работы приёмной комиссии;
- оформляют личные дела поступающих;
- согласно графику и видам закрепленных работ осуществляют регистрацию поданных заявлений в установленном порядке (на бумажном носителе и в электронном виде);
- подготавливают стенды для объявлений приёмной комиссии;
- после согласования с ответственным секретарем приемной комиссии размещают информацию на информационных стендах;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- выполняют обязанности временно отсутствующих технических секретарей и другие поручения по распоряжению председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии;
- ведут оперативный учет поданных заявлений поступающих;
- подготавливают личные дела поступающих для передачи на отделения и в архив Колледжа;
- осуществляют обработку анкет поступающих;

### 2.4. Члены приемной комиссии несут дисциплинарную ответственность за неразглашение персональных данных поступающих и сохранность их личных дел.

### 3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Минобрнауки России, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования Ставропольского края, локальными нормативно-правовыми актами Колледжа.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации; проводит подбор технического персонала; оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими; обеспечивает условия хранения документов.

3.4. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

Приемная комиссия до начала приема документов определяет и объявляет следующую информацию (размещая данную информацию на официальном сайте Колледжа и информационном стенде) **Не позднее 1 марта:**

- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией, с указанием формы обучения, уровня образования, необходимых для поступления, а также сообщаются следующие сведения:
- количество мест для приема на места бюджетного финансирования в соответствии с контрольными цифрами;
- количество мест с оплатой стоимости обучения для приема по договорам об образовании (об оказании платных образовательных услуг) с физическими и юридическими лицами;
- систему и критерии оценок вступительных испытаний;
- правила приема в Колледж;
- образцы договора об образовании (об оказании платных образовательных услуг) ;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок зачисления в Колледж;

и другую информацию в соответствии с п. 20 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457, с изм. от 16.03.2021г).

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, свидетельство о государственной аккредитации и копия устава Колледжа.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

В процессе работы приемной комиссии на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приемной комиссии представляется информация о конкурсе по каждой специальности.

3.5 Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале установленной формы и в электронной форме.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя приемной комиссии и скрепляется печатью.

3.6 В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления (в том числе через официальный сайт) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства и заверяется личной подписью.

В том же порядке подписью поступающего фиксируются:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через официальный сайт) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные п. 22 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457, с изм. от 16.03.2021г.) и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

3.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы с составлением описи.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

3.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов установленной формы.

## **4.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ**

4.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой планом приема и лицензией на осуществление образовательной деятельности.

4.2 Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об образовании (об оказании платных образовательных услуг).

4.3 Организация приема на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

- Колледж одновременно объявляет прием документов, как на бюджетные места, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет места, на которые будет подавать заявления.

## **5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

5.1 Решение приемной комиссии о зачислении в число обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.2 Приказ или приказы о зачислении размещаются 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.

## **6.ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом и докладом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

6.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав обучающихся.

6.3 Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются на отделения учебной части Колледжа.



