

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»**

Введено в действие приказом  
директора от « 05 » 02 2020 г.  
№ 38/02-01  
с изменениями, внесенными  
приказом директора от  
« 11 » 06 2020 г.  
№ 114/02-01

Директор  О.Ф. Касперова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии  
ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники»  
(новая редакция)**

Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский колледж радиоэлектроники» (далее – приемная комиссия Колледжа), компетенцию и полномочия ее членов.

Положение о приемной комиссии Колледжа разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 (с изменениями и дополнениями на 26.03.2019 г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.05.2020 № 264 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/21 учебный год»
- Уставом ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники»;
- Правилами приема в ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» на 2020 год.

**1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия Колледжа создается для организации приема документов у абитуриентов, зачисления в состав студентов лиц, подавших заявления для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих.

1.2. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость своей работы.

Приемная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) в ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» на 2020 год (разрабатываются ежегодно и утверждаются директором Колледжа не позднее 1 марта);
- Уставом ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники».

1.3. Члены приемной комиссии обязаны осуществлять контроль за обеспечением полноты документов, представляемых поступающими.

## **2. Порядок формирования приемной комиссии и ее состав**

2.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Колледжа регламентируется настоящим Положением, утверждаемым директором Колледжа.

2.2. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора Колледжа.

2.3. В состав приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель приемной комиссии – директор Колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора Колледжа по учебной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены комиссии и технические секретари, обеспечивающие работу комиссии как до начала приема документов у абитуриентов, так и в дальнейшем, формируется из числа инженерно-педагогического состава Колледжа, имеющих опыт делопроизводства.

2.4. Председатель приемной комиссии Колледжа:

- руководит деятельностью приемной комиссии Колледжа;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии в пределах установленных функций, режим ее работы;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.5. Заместитель председателя приемной комиссии Колледжа:

- в отсутствие председателя приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии Колледжа.

2.6. Ответственный секретарь назначается приказом директора из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Колледжа. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство.

2.6.1. Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии:

- разработка Правил приема в Колледж на наступающий учебный год, предоставление их на утверждение директору;
- организация инструктажа членов приемной комиссии, оперативное руководство ее работой;
- организация приема документов, контроль за правильностью оформления документов поступающих, ведением регистрационных журналов, оформления личных дел;



- подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии, проектов приказов, касающихся работы приемной комиссии;
- контроль правильности оформления поступающих документов и их своевременная передача на соответствующие отделения Колледжа;
- подготовка ежедневного отчета по приему поступающих директору Колледжа;
- разрешение споров и конфликтов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии;
- проведение разъяснительных бесед с абитуриентами и их родителями;
- подготовка итогового отчета о работе приемной комиссии;
- размещение информации за подписью председателя комиссии на официальном сайте Колледжа и информационном стенде:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Колледж на 2020 год;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж 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, среднее общее образование, среднее профессиональное образование с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информация о наличии общежитий и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

**2.7. Члены приемной комиссии и технические секретари:**

- организуют консультации поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Колледж;
- осуществляют прием документов и заявлений от поступающих;
- регистрируют принятые от поступающих документы и заявления в регистрационном журнале и направляют поступающему информацию о необходимости предоставить уведомление о намерении обучаться;
- несут персональную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;

- осуществляют обработку писем и обращений граждан поступивших по вопросам работы приемной комиссии через операторов почтовой службы либо в электронном формате, дают своевременные ответы на них, проводят консультации с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии Колледжа – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема абитуриентов на педагогическом совете Колледжа.

### **3. Подготовка к проведению приема в Колледж**

3.1. До начала приема в Колледже оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

3.1.1. Перечень специальностей и профессий, на которые объявлен прием документов;

3.1.2. Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами для приема на последующие курсы, финансируемые из республиканского бюджета, по каждому направлению подготовки, специальности и профессии;

3.1.3. Количество мест для приема на первый и последующий курсы по каждому направлению подготовки, специальности и профессии с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

3.1.4. Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

3.1.5. Копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);

3.1.6. Объявление о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень предоставляемых поступающими документов;

3.1.7. Порядок зачисления в Колледж;

3.1.8. Иная информация, доводимая до сведения поступающих в Колледж.

### **4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется в виде протоколов, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии Колледжа.

4.3. Прием документов у поступающих фиксируется в регистрационных журналах установленной формы.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря приемной комиссии Колледжа.

4.5. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. После получения заявления о приеме Колледж в электронной форме или с помощью операторов почтовой связи общего пользования информирует



поступающего о необходимости для зачисления в Колледж предоставить уведомление о намерении обучаться и о сроках его предоставления.

4.6.1. Ответственный секретарь приемной комиссии обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в Колледж на соответствующий учебный год; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием программ подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности и работу приемной комиссии. Члены приемной комиссии должны обеспечить поступающему квалифицированные консультации по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

4.6.2. Уведомление о намерении обучаться подается поступающим тем способом, которым было подано заявление о приеме.

В уведомлении о намерении обучаться должно быть указано:

Обязательство в течении первого года обучения:

- предоставить оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- пройти обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при обучении по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования), в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 697.

Подтверждение, что поступающим не подано (не будет подано) уведомление о намерении обучаться в другие организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

4.6.3. В период приема документов приемная комиссия Колледжа ежедневно размещает на официальном сайте в сети интернет информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.6.4. Прием документов на первый курс независимо от формы обучения начинается не позднее 20 июня.

4.6.5. Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 25 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.6.6. Прием заявлений в Колледж на заочную форму получения образования осуществляется до 25 августа, а при наличии свободных мест приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.7. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора Колледжа о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа в сети интернет.

4.8. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 01 декабря текущего года.

4.9. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении

4.10. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявлений о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат заявления о приеме в связи с предоставлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием дистанционных технологий.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявлений о приеме посредством электронной почты Колледжа, включая возврат заявления о приеме в связи с предоставлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется с использованием указанной электронной почты.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявлений о приеме посредством электронной информационной системы Колледжа или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая возврат заявления о приеме в связи с предоставлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется с использованием дистанционных технологий.

4.11. По истечении сроков предоставления уведомлений о намерении обучаться директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших соответствующие уведомления о намерении обучаться.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

## **5. Документация приемной комиссии Колледжа**

5.1. Для надлежащего обеспечения приема документов у поступающих в приемной комиссии Колледжа готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- бланки автобиографий абитуриентов;
- регистрационный журнал (журналы);



- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг (типовой формы);

- бланки уведомлений о намерении обучаться

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

В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов.

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

5.3. В личном деле поступающего хранятся все поданные им в приемную Комиссию документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, профессии, форма обучения и другие необходимые сведения.

После зачисления личные дела поступивших передаются на соответствующие отделения Колледжа для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных на обучение хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

## 6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема абитуриентов на заседании педагогического совета.

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

6.2.1. Правила приема в Колледж;

6.2.2. Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

6.2.3. Приказы по утверждению состава приемной комиссии Колледжа;

6.2.4. Протоколы приемной комиссии Колледжа;

6.2.5. Журналы регистрации поступающих;

6.2.6. Приказы о зачислении в состав студентов Колледжа.

Ответственный секретарь  
приемной комиссии



А.А. Хворостьянов

Рассмотрено на заседании приемной комиссии ГБПОУ  
РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники»  
Протокол № 4 от «10» 06 2020 г.