

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону государственный колледж связи и информатики» (ГБПОУ РО «РКСИ»)



Утверждаю:  
Директор ГБПОУ РО «РКСИ»  
С. Н. Горбунов  
«21» января 2019 года

**Положение**  
о приемной комиссии  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»  
(ГБПОУ РО «РКСИ»)

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 23 января 2014 г. № 36, Уставом колледжа и определяет порядок работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики».

**I. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия создается ежегодно для организации приема граждан в колледж приказом директора колледжа.

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики».

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 23 января 2014 г. № 36 и Уставом колледжа.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"

Условиями приема на обучение по образовательным программам должны быть гарантированы соблюдение права на образование из

числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц

### **И. Цели и задачи работы приемной комиссии**

2.1. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль учебного заведения, подготовка бланков необходимой учетной документации.

2.2. Прием документов, 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.

2.4. Колледж, в случае необходимости, медицинского освидетельствование поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в учебном заведении и производственной работы по данной специальности.

2.5. Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Совете колледжа.

### **III. Состав приемной комиссии**

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в колледж.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а так же личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной

## Положение о приемной комиссии ГБПОУ РО «РКСИ»

деятельности, свидетельством о государственной аккредитации 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 размещает указанные документы на своем официальном сайте [www.rksi.ru](http://www.rksi.ru)

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте [www.rksi.ru/priem](http://www.rksi.ru/priem) и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

### 3.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- порядок приема для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат);
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

### 3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте [www.rksi.ru](http://www.rksi.ru) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат).

3.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий с номером 8(863)2947147 и раздела Абитуриент на сайте [www.rksi.ru/priem](http://www.rksi.ru/priem) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

#### **IV Прием документов**

4.1. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. Поступающему выдается также расписка установленной формы о приеме документов.

4.2. Приемная комиссия на каждого поступающего оформляет личное дело, которое хранится в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.3. Приемная комиссия, по письменному заявлению поступающих, возвращает в течение следующего рабочего дня после подачи заявления, оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы.

#### **VIII Зачисление абитуриентов**

8.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

8.2. На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении рекомендованных к зачислению абитуриентов в состав студентов.

8.3. Приемная комиссия размещает приказ (приказы) о зачислении на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа в течение следующего дня после его (их) подписания.

8.4. Зачисление абитуриентов, поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения, оформляется приказом после предоставления оригинала документа об образовании и заключения договора.