



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ СПО РО «РКСИ»  
М.Б.Стрюков  
«05» Сентября 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее — ПК) ГБОУ СПО РО «РКСИ» (далее — колледж).

1.2. Для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов успешно прошедших конкурсный отбор, создается ПК колледжа.

1.3. ПК в своей работе руководствуется:

- ЗАКОНОМ Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- ПОСТАНОВЛЕНИЕМ Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";

- ТИПОВЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ об образовательном учреждении среднего профессионального образования от 18 июля 2008 г. № 543;

- ПРИКАЗОМ Минобразования России от 28 января 2013 г. № 50 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/2014 учебный год»;

- ПИСЬМОМ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 19 июня 2007 г. № 01-289/05-01 «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в Российские образовательные учреждения»;

- УСТАВОМ Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики» (далее ГБОУ СПО РО «РКСИ», Колледж).

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- настоящим положением.

### 2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав ПК колледжа утверждается приказом директора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

- председатель ПК - директор колледжа;





- члены ПК — заведующие отделениями.

- ответственный секретарь ПК;

2.2. Ответственный секретарь ПК назначается приказом директора.

2.3 Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.4. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в колледж, приказом директора утверждаются технические секретари из числа работников учебно-вспомогательного персонала колледжа.

### 3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с положением колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте колледжа [www.rksi.ru](http://www.rksi.ru)

3.3. До начала приема документов ПК объявляет следующее:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- ежегодные правила приема в колледж;

3.3.2. Не позднее 1 июня:





- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности);
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно, и аттестационных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих.

3.4. Информация, упомянутая в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего положения, помещается на информационном стенде ПК и на официальном сайте колледжа [www.rksi.ru](http://www.rksi.ru)

В период приема документов ПК ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.5. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе должна быть представлена по каждому направлению подготовки (специальности) (в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки (специальности)) и размещена на официальном сайте колледжа [www.rksi.ru](http://www.rksi.ru) и на информационном стенде ПК.

3.6. Прием документов от поступающих регистрируется в журнале установленной формы.

В день окончания приема документов ответственный секретарь закрывает журнал путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись

«На основании правил приема в ГБОУ СПО РО «РКСИ» прием на очную(заочную)форму обучения закрыт " " \_\_\_2013\_года. Ответственный секретарь приемной комиссии», Ф.И.О, Печать.

В период работы технического секретариата ПК журналы регистрации хранятся в сейфе колледжа.

3.7. Ответственный секретарь комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь.

Документы, принятые от абитуриента могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления и расписки, выданной ПК при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об





образовании директор колледжа, а также ответственный секретарь ПК несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. В период работы секретаря ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах приемной комиссии колледжа.

Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются секретарем ПК в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа" и в течение недели после подписания приказа о приеме сдаются в отдел кадров колледжа.

3.9. По окончании срока работы секретаря ПК личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются на хранение в архив. При этом личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформляются секретарем ПК в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа".

Личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа", по описи передаются секретарем ПК на хранение в архив колледжа.

#### **4 Должностные обязанности и ответственность работников ПК**

##### **4.1. Должностные обязанности и ответственность председателя ПК.**

Председатель ПК:

4.1.1. Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2. Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность ПК и прием в колледж.

4.1.3. Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4. Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

4.1.5. Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6. Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

4.1.7. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

##### **4.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя ПК.**

Заместитель председателя ПК:

4.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2. Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность ПК.





4.2.3. Руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.4. Организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

4.2.5. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК.

Ответственный секретарь ПК:

4.3.1. Готовит план работы ПК.

4.3.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу ПК.

4.3.3. Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.4. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в колледж.

4.3.5. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.6. Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

4.3.7. Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов зачисленных в колледж, в учебную часть.

4.3.8. Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов в архив

4.3.9. Готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа.

4.3.10. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.3.11. Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

## 5. Отчетность ПК

5.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета колледжа.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают документы, отраженные в Номенклатуре дел колледжа (опись):

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава ПК, секретаря ПК; и др.