

Министерство образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

«Согласовано»
на заседании Совета колледжа
Протокол №6 от 26.06.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РКСИ»
_____ С.Н. Горбунов

Введено в действие приказом
ГБПОУ РО «РКСИ»
№ 132-ОВ от «01» июля 2025 г.

Положение
о приемной комиссии в ГБПОУ РО «РКСИ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии ГБПОУ РО «РКСИ» разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 №457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказа Минпросвещения России от 20.10.2022 N 915 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 Г. N 457»;
- Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 №1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития";
- Уставом колледжа.

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».

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.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОММИССИИ

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

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

3 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.

3.2 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.

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

3.4 Приемная комиссия на официальном сайте rksi.ru/priem и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.5.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- 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);

3.5.2. 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.

3.6 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте 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). Положение о приемной комиссии ГБПОУ РО «РКСИ»

3.6 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий с номером 8(863)2068888 доб.1061 и раздела Абитуриент на сайте rksi.ru/priem для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

4 ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Поступающему приемной комиссией колледжа выдается расписка установленной формы о приеме документов.

4.2 Приемная комиссия на каждого поступающего оформляет личное дело.

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.

5 ЗАЧИСЛЕНИЕ АБИТУРИЕНТОВ

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

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

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

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