



Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»  
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

Локальный нормативный акт

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического Совета  
ГБПОУ РО «РКМиА»  
Протокол № 5 от «13» 01 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»  
М.Н. Греховодова  
Приказ № 24 от «13» 01 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И  
АВТОСЕРВИСА»

Локальный акт № 121

**Согласовано:**

Председатель Совета колледжа  
Председатель студенческого совета

Л.Н. Мелконова  
Д. Р. Абрамова

Ростов - на-Дону  
2021г.

## **1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано определяет порядок формирования, работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - приемная комиссия Колледжа).

Положение о приемной комиссии Колледжа разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №36 от 23.01.2014г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрированном в Минюсте России 6 марта 2014г. рег. № 31529);
3. Законом Российской Федерации «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г;
4. Приказом Министерство просвещения Российской Федерации от 26.11.2018 № 243 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г № 36»;
5. Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса».
6. Правилами приема в ГБПОУ РО «РКМиА».

## **2. Организация приема в ГБПОУ РО «РКМиА»**

1. Организация приема граждан на обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией Колледжа.

2. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора Колледжа:

- формируется из членов педагогического коллектива в составе 5-7 человек, председателем приемной комиссии является директор Колледжа.
- делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа.

3. Приемная комиссия Колледжа осуществляет контроль достоверности сведений в документах, представляемых поступающим.

4. При приеме в Колледж приемная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

5. Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа обязан ознакомить поступающего и (ил) его родителей (законных представителей) с

копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

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

7. Приемная комиссия Колледжа на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в колледже;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование);
- о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей – специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний. Поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2014 №834-н (Приложение № 19, Медицинская документация, Форма №086/У, утверждена приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2014 №834-н).

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 Ростовской области по каждой специальности и профессии;
- о количестве мест по каждой специальности и профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии

сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

9. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (контактный телефон 8(863) 206-15-88; E-mail: rkmia@mail.ru) и раздела на официальном сайте Колледжа (вкладка Абитуриенту) для консультаций и ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

10. Приемная комиссия работает ежедневно с 9 до 16 часов, суббота - с 9 до 14 часов, выходной - воскресенье.

### 3. Прием документов от поступающих

1. Прием документов в Колледж по профессиональным образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

2. Приемная комиссия Колледжа:

- начинает принимать документы на 1 курс с 15 июня текущего года.
- завершает прием документов на очную форму получения образования 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3. Поступающий подает заявление в приемную комиссию Колледжа на русском языке.

4. Поступающий предъявляет следующие документы:

4.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии размером 3х4.

4.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющие личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (далее - документы иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании (или) документа об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- подают заявление о признании их соотечественниками (Приложение № 2);
- 4 фотографии размером 3х4.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в РФ.

4.3. Дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, предъявляют дополнительно следующие документы:

- свидетельство о рождении;
- паспорт (копия);
- постановление администрации района, города о назначении опеки (копия);
- удостоверение опекуна (копия);
- копии документов о статусе ребенка:
  - свидетельство о смерти родителей (одного или обоих);
  - решение суда о лишении родительских прав (одного или обоих);
  - справка из ЗАГСа, если отец записан со слов матери;
  - справка из медицинского учреждения, если один из родителей недееспособен;
  - справка из полиции (суда), если один из родителей признан законом безвестно отсутствующим.
- документы о закреплении жилья;
- остальные документы по общим требованиям.

5. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья предоставляют документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

6. Поступающие помимо документов указанных п.4. настоящих Правил, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

7. В заявление поступающие указывают обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее-при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность или профессию, для обучения, по которым он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема), мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- сведения о нуждаемости в общежитии;

В заявлении поступающий фиксирует факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

8. Подписью абитуриента заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- для лиц с ОВЗ ознакомлены с условиями приема и обучения в Колледже;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

9. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия Колледжа возвращает документы абитуриенту.

10. Приемная комиссия Колледжа принимает документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7.07.2003 № 126-ФЗ «О связи». При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

11. Документы, направленные поступающим через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением и описью вложения, принимаются при их поступлении в приемной комиссией не позднее сроков, установленных пунктом 4.4 настоящих Правил. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

12. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии приемной комиссией Колледжа.

13. При приеме документов поступающие (или их законные представители) фиксируют личной подписью согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном ФЗ «О персональных данных».

14. Прием документов у поступающих фиксируется в регистрационных журналах установленной формы.
15. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в сейфе.
16. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
17. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.
18. Документы, принятые от поступающего приемной комиссией Колледжа, могут быть возвращены лично их владельцу (или доверенному лицу) до издания приказа о зачислении на основании письменного заявления и расписки о приеме документов.
19. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.
20. На основании решения приемной комиссии Колледжа 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.
21. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года.
22. После зачисления личные дела поступающих передаются секретарю учебной части для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных на обучение хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

#### **4. Отчетность приемной комиссии Колледжа**

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема абитуриентов на заседании педагогического совета.
2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии Колледжа выступают:
  - Правила приема в Колледж;
  - документы подтверждающие контрольные цифры приема;
  - приказ по утверждению состава приемной комиссии Колледжа;
  - протоколы приемной комиссии Колледжа;
  - журнал регистрации поступающих;
  - приказы о зачислении в состав студентов Колледжа.