Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна

Чуприна Раиса Ивановна

Digitally signed by Чуприна Раиса Ивановна
DN: cn=Чуприна Раиса Ивановна, c=RU, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ДИЗАЙНА", email=stani.slavik94@gmail.com
Reason: Я одобряю данный документ
Date: 2023.05.30 15:16:07 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК
«Симферопольский колледж
сферы обслуживания и дизайна»
_____ Т.Н.Шкурко

Положение
О приемной комиссии

Г . Симферополь

2023г.

1. Общие положения

1.1.Организация приема для обучения по образовательным программам, координация профориентационной работы, прием документов поступающих в Колледж и зачисление в состав обучающихся лиц осуществляется Приемной комиссией Колледжа (далее – Приемная комиссия).

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 18.07.2006 г. № 109 – ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Законом Республики Крым «Об образовании в Республике Крым» от 17 июня 2015 года № 131 – ЗРК/2015 от 17.06.2015;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 г. № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения России от 12.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа, Правилами приема на 2023г.

1.3 Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Состав приемной комиссии утверждается председателем приемной комиссии.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

1.5. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов, приказом директора утверждается персонал из числа педагогических работников.

1.6. Решения приемной комиссии принимаются голосованием при наличии не менее 2/3 состава.

1.7. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2. Задачи приемной комиссии Колледжа

2.1. Определение перечня профессий, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией. При этом по каждой профессии определяются формы обучения, уровни среднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления, указываются:

- количество мест приема за счет средств республиканского бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- разработка правил приема обучающихся в Колледж.

2.2. Подготовка бланков необходимой документации.

2.3. Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема.

2.4. Вынесение решения о зачислении в состав обучающихся.

2.5. Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педсовете Колледжа.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии Колледжа.

3.1. Председатель приемной комиссии Колледжа:

- Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.
- Ответственный секретарь приемной комиссии:

-Организует профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи.

-Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

-Обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом студентов.

-Разрабатывает и утверждает режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

-участвует в разработке планов мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации.

Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма.

Организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие рекламные материалы профориентационного и информационного содержания.

Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журналов регистрации поступающих и другой учетно-отчетной

документации. Участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими.

Готовит материал к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема. Ведет протокол заседаний приемной комиссии.

3.1. Члены приемной комиссии Колледжа

3.1.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии Колледжа.

3.1.2. Участвуют в рассмотрении заявлений и составлении списков к зачислению в соответствии с баллом аттестата.

3.1.3. Проводят консультации с поступающими о предъявляемых требованиях, порядке зачисления.

4. Перечень документов приемной комиссии Колледжа.

4.1. Нормативно-правовые,законодательные документы, регламентирующие прием абитуриентов.

4.2. Контрольные цифры приема граждан по профессиям и специальностям среднего профессионального образования для обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым.

4.3. Приказ об организации приемной комиссии.

4.4. Протоколы заседаний приемной комиссии.

4.5. Объявление о приеме студентов на новый учебный год.

4.6. Журнал регистрации поступающих.

4.7. Личные дела абитуриентов.

4.8. Приказы директора на зачисление обучающихся.

4.9. Отчет о работе приемной комиссии (текстовый).

4.10. Статистические формы отчета о работе приемной комиссии.

5. Формы первичной учетной документации по приему

5.1.Форма № 01 – заявление на имя директора. Форма предназначена для желающих поступить на обучение в среднее профессиональное образовательное учреждение.

5.2. Форма № 02 – регистрационный журнал. Содержит основные сведения о поступающем. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Колледжа и подписан председателем приемной комиссии.

5.3. Форма № 03 – расписка в приеме документов. Расписка в приеме документов выдается на руки поступающего при личном представлении документов или высылается почтой.

5.4.Анкета абитуриента.

5.5 Согласие на обработку персональных данных.

6. Личные дела абитуриентов

6.1. Заявление.

К заявлению прилагаются:

6.2. Для граждан Российской Федерации:

•оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

•оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;

•4 фотографии.

6.3. Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

•копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

•оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст.107 ФЗ (в случае, установленном ФЗ, - также свидетельство о признании иностранного образования);

•заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства 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 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

•4 фотографии;

•Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

6.4. При поступлении на обучение по профессиям, входящим в перечень профессий, 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 профессии, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающие проходят обязательные предварительные

медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии.

6.5. Поступающие 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. Прием на обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих

7.1. Прием в Колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам - программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее и (или) среднее общее образование.

7.2. Граждане имеют право получить образование по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих на общедоступной и бесплатной основе в Колледж, если образование данного уровня получают **впервые**.

7.3. Объем и структура приема в Колледж определяются в соответствии с контрольными цифрами приема, устанавливаемыми ежегодно Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

7.4. Работу приемной комиссии и ведение журнала регистрации приема документов абитуриентов, расписки в приеме документов, заявления, ведение другой документационной работы, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организуют члены приемной комиссии согласно утвержденного графика, делопроизводство, электронные статистические формы и письменные итоговые таблицы с данными абитуриентов ведет ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа.

7.5.Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется с 20.06.2023г. до 15.08.2023 г, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

7.6. При подаче заявления о приеме в Колледж на основную профессиональную образовательную программу подготовки квалифицированных рабочих и служащих поступающий предъявляет документы, удостоверяющие его личность, документ государственного образца об образовании – оригинал или заверенную в установленном образовательной организацией порядке его копию, 4 фотографии.

7.7. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003

г. № 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 приема.

Дата отправления документов должна быть не позже даты последнего дня приема документов.

7.8. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

7.9. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности Колледжа и свидетельством о государственной аккредитации Колледжа с приложениями по избранной для поступления профессии и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке за личной подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение образования по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих впервые;
- ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании.

7.10. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

7.11. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим Положением, или сведения, не соответствующие действительности, а также подложных документов, Колледж возвращает документы поступающему.

7.12. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться Колледж в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

7.13. Поступающий представляет оригиналы документов государственного образца об образовании до 15 августа текущего года.

7.14. Зачисление обучающихся в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 25 декабря текущего года.

8. Зачисление в Колледж

8.1. Поступающий предоставляет оригинал документа об образовании и(или) квалификации до 15 августа 2023 г.

8.2. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за своевременную выдачу оригинала документа

государственного образца об образовании директор , а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. 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, а также на сайте техникума.

8.4. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Республики Крым, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения) 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.

8.5. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Республики Крым, колледж 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 квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями.

Средний балл документа об образовании рассчитывается с точностью до тысячных единиц с округлением по правилам математики.

При равном количестве баллов преимущественное право на зачисление имеет поступающий, который:

•ранее по срокам подал заявление о приеме;

•имеет более высокий балл по результатам ;

имеет более высокий балл по предметам,указанных в правилах приема по выбранному направлению,

•награжден похвальной, почетной грамотами, удостоверениями, дипломами.

При поступлении на обучение по образовательным программам специальстов среднего звена , зачисление проводится по результатам вступительных испытаний,

8.6. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве 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.

8.7. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития"

- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";

- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, «Профессионалы»

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

8.8. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Колледж осуществляется до 25 декабря текущего года.

9. Особенности проведения приема иностранных граждан

9.1. Прием иностранных граждан в Колледж для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации за счет средств бюджета Республики Крым, а также по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

9.2. Прием иностранных граждан для обучения за счет средств бюджета Республики Крым осуществляется:

-в соответствии с Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г. на поступление в учебные заведения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 г. № 662, и иными международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации;

-на основании свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, ставших участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

-в соответствии с Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

9.3. При подаче заявления о приеме в Техникум на основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования поступающий предъявляет следующие документы:

-копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

-оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию), либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об основном общем и (или) среднем (полном) общем образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию), при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

-заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

-копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

-копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

-4 фотографии размером 3х4 см.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанную во въездной визе.

9.4. Зачисление иностранных граждан для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами осуществляется в сроки, установленные Колледжем.

10. Отчетность Приемной комиссии

10.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа. В качестве отчетных документов работы Приемной комиссии выступают:

- Контрольные цифры приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований Республики Крым на 2023 - 2024 учебный год;

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» на 2023– 2024 учебный год;

- Перечень образовательных программ и объемы приема на 1 курс в 2023-2024 учебном году;

- Положение о приемной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2023 – 2024 учебный год;

- Порядок учета результатов индивидуальных достижений поступающих в ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» на 2023 – 2024 учебный год;

- График работы приемной комиссии;

- Приказ об утверждении состава Приемной комиссии;

- Журналы регистрации документов поступающих;

- Протоколы заседания Приемной комиссии;

- Приказы о зачислении.