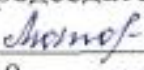


Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж информатизации и управления»

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа
Протокол от «10» июня 2015г. № 7

Согласовано с первичной профсоюзной
организацией работников
ГБПОУ РО «РКИУ»
Председатель профкома
 Л.К. Лютова
«10» июня 2015г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО «РКИУ»
 В.И. Невзорова
2015г.
Приказ от «10» июня 2015г. № 76



Положение
о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж информатизации и управления»

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 информатизации и управления».

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 образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский –на-Дону колледж информатизации и управления».

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"

II. 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. Организация, 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 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.rgkiu.ru

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте www.rgkiu.ru 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.rgkiu.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)2221800 и раздела сайта <http://www.rgkiu.ru/abitur.html> 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.