



Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»



ПРИНЯТО  
На заседании  
Педагогического совета

Протокол № 4 от 19.02.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК «РКИГ»



М.И. Пальчук

Приказ № 17 от 19.02.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ РК «РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»**

г. Симферополь, 2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация набора и приема документов у поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – Колледж), а также зачисление в состав обучающихся Колледжа осуществляется Приемной комиссией.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, 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 специальности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17. 11. 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития».
- Законом Республики Крым «Об образовании» от 17.06.2015 г.;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства»;
- иными законодательными актами Российской Федерации;
- приказами директора Колледжа;
- настоящим Положением.

1.4. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Приёмная комиссия планирует свою работу в соответствии с общим планом работы Колледжа.

1.6. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для всех членов приёмной комиссии Колледжа.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

## **2. СОСТАВ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, руководители структурных подразделений колледжа, члены приемной комиссии, иные специалисты, участвующие в организации набора абитуриентов.

2.2. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой;

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, а также за соблюдение правил приема в Колледж и других нормативных правовых документов по формированию контингента обучающихся;

- утверждает график работы Приемной комиссии Колледжа;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

- участвует в собеседовании с поступающими;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работ, который:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;

- организует разработку нормативных документов Колледжа, регламентирующих прием в Колледже и деятельность приемной комиссии;

- обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, собеседований;

- руководит всеми службами Колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение приема;

- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава Колледжа, который:

- готовит план работы приемной комиссии;

- готовит проекты приказов, по организации и проведению приема в Колледже, а также по работе приемной комиссии;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;

- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов об условиях приема в Колледж;

- обеспечивает проведение консультаций, собеседований;

- консультирует граждан и отвечает на письменные запросы по приему;

- контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся, зачисленных в Колледже;
- готовит отчет о приеме на первый курс Колледжа;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

#### 2.5. Обязанности и ответственность членов Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- проводят собеседование с лицами, поступающими на обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию деятельности Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации по порядку и правилам приема;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по зачислению обучающихся.

2.6. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается не позднее 1 июня текущего учебного года.

2.7. Приемная комиссия Колледжа, а также его филиалов на официальном сайте Колледжа и информационном стенде не позднее 1 марта размещают следующую информацию:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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 или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36), в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного 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;

- особенности поступления в Колледж для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации – Республики Крым по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледже.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования Республики Крым, Министерства просвещения России, Министерства образования и науки России, нормативными локальными актами Колледжа.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой профессии и 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 приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

3.6. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.7. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема учащихся в Колледже.

3.8. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде Колледжа и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в Колледж.

3.9. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.10. Прием документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.11. Прием в Колледж и филиалы по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

3.12. Прием документов начинается 1 июня.

Прием заявлений в Колледж и филиалы на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.13. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж и филиалы поступающий предъявляет следующие документы:

3.13.1. 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.

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

- копию документа, удостоверяющий 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»<sup>1</sup>;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее –

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032; 2003, № 27, ст. 2700; № 46, ст. 4437; 2004, № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2006, № 30, ст. 3286; № 31, ст. 3420; 2007, № 1, ст. 21; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6241; 2008, № 19, ст. 2094; № 30, ст. 3616; 2009, № 19, ст. 2283; № 23, ст. 2760; № 26, ст. 3125; № 52, ст. 6450; 2010, № 21, ст. 2524; № 30, ст. 4011; № 31, ст. 4196; № 40, ст. 4969; № 52, ст. 7000; 2011, № 1, ст. 29, ст. 50; № 13, ст. 1689; № 17, ст. 2318, ст. 2321; № 30, ст. 4590; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7043, ст. 7061; № 50, ст. 7342, ст. 7352; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6397; № 53, ст. 7640, ст. 7645; 2013, № 19, ст. 2309, ст. 2310; № 23, ст. 2866; № 27, ст. 3461, ст. 3470, ст. 3477; № 30, ст. 4037, ст. 4040, ст. 4057.

документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона<sup>2</sup> (в случае, установленном Федеральным законом, - 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. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»<sup>3</sup>;

- 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.

3.14. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 3.13.1 – 3.13.2 данного Положения 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.

3.15. В заявлении абитуриентами указываются следующие 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 (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- специальность(и)/профессию(и), 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).

- нуждаемость в предоставлении общежития.

3.16. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566; № 19, ст. 2289; № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2933; № 26, ст. 3388; № 30, ст. 4263; 2015, № 1, ст. 42, ст. 53, ст. 72; № 14, ст. 2008; № 27, ст. 3951, ст. 3989; № 29, ст. 4339, ст. 4364."

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 22, ст. 2670; 2002, № 22, ст. 2031; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 31, ст. 3420; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 30, ст. 3740; 2010, № 30, ст. 4010; 2013, № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4036

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

3.17. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

3.18. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж и филиалы возвращают документы поступающему.

3.19. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

3.20. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа.

#### **4. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ**

4.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные Колледжем.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации 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 и на официальном сайте Колледжа.

4.3. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Крым и местных бюджетов, 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 о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающие вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 22, ст. 2670; 2002, № 22, ст. 2031; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 31, ст. 3420; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 30, ст. 3740; 2010, № 30, ст. 4010; 2013, № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4036



4.4. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

4.5. 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.

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

4.7. При приеме на обучение по образовательным программам Колледжа 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. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 47, ст. 6602; 2016, № 20, ст. 2837; 2017, № 28, ст. 4134; № 50, ст. 7633; 2018, № 46, ст. 7061);

- 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, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International».

4.8. Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается Колледжем в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно.

4.9. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

4.10. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, абитуриентов, не прошедших по конкурсу, из Приемной комиссии передаются заместителю директора по УПР.

## **5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- бланки заявлений для поступающих, бланки расписок о принятых документах;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Колледжа;
- списки новых групп.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.