

Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Крымский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГАПОУ РК «КМК»
№ 25 от 20.01.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 50
об организации приема на обучение
по программам среднего профессионального
образования

Версия:4.0

Симферополь, 2025

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Зам.директора по УР	<i>Романова Н.Л.</i>	
			1 из 9

Положение об организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования**СОДЕРЖАНИЕ**

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативное обеспечение	3
3.	Определения и сокращения	3
4.	Общие положения	3
5.	Состав приемной комиссии	4
6.	Подготовка к проведению приема в ГАПОУ РК «Крымский многопрофильный колледж»	4
7.	Организация приема документов	5
8.	Организация приема на места с оплатой стоимости обучения	6
9.	Порядок зачисления	6
10.	Ответственность приемной комиссии	6
11.	Отчетность приемной комиссии	7
12.	Информационный лист	8
13.	Лист регистрации изменений	9

Положение об организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования**1. Назначение и область применения**

Настоящее Положение Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Крымский многопрофильный колледж» (далее – Колледж) устанавливает порядок приема на обучение по программам среднего профессионального образования в ГАПОУ РК «КМК», а также регламентирует работу приемной комиссии.

2. Нормативное обеспечение

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Крымский многопрофильный колледж»;
- Устав ГАПОУ РК «КМК».

3. Определения и сокращения

ГАПОУ РК «КМК» - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Крымский многопрофильный колледж».

4. Общие положения

4.1 Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в ГАПОУ РК «КМК».

4.2 Прием в Колледж лиц для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

4.3 Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона¹.

4.4 Колледж осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.5 Условиями приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования должны быть гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; №19, ст. 2326; №23, ст. 2878; №27, ст. 3462; №30, ст. 4036; №48, ст. 6165

Положение об организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования

образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

4.6 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

5. Состав приемной комиссии

5.1 Состав приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора колледжа - председателем приемной комиссии.

5.2 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Прием заявлений в колледж осуществляется в сроки, установленные действующими Правилами приема.

6. Подготовка к проведению приема

6.1. До начала приема документов приемная комиссия колледжа размещает на официальном сайте ГАПОУ РК «КМК» (<http://rk-kmk.ru/>) и на информационном стенде следующие материалы:

До 1 марта:

- 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 указанием форм обучения (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Положение об организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования**7. Организация приема документов**

7.1 Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией Колледжа (далее - приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

7.2 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, назначенный директором Колледжа.

7.3 Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в Колледж и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся, правил поведения в Колледже.

7.4 Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в Колледж их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в Колледж, Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности Колледжа, свидетельством о государственной аккредитации, 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.

7.5 Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

7.6 Для поступления в ГАПОУ РК «КМК» поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы, предусмотренные Правилами приема.

7.7 Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из способов, указанным в Правилах приема. Все заявления регистрируются в АИС «Прием в СПО». Реестр поступивших заявлений распечатывается ежедневно, подписывается ответственным секретарем приемной комиссии и подшивается в папку.

7.8 На каждого поступающего (абитуриента) приемной комиссией заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

7.9 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

7.10 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГАПОУ РК «КМК» (<http://rk-kmk.ru/>) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

7.11 Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта (<http://rk-kmk.ru/>) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

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

Положение об организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования**8. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

8.1. Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется приемной комиссией сверх установленных контрольных цифр приема.

8.2. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме по договорам об оказании платных образовательных услуг (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

8.3. Приказ о зачислении в состав обучающихся издается в сроки, определенные Правилами приема.

9. Порядок зачисления

9.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, указанные в Правилах приема.

9.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором ГАПОУ РК «КМК» 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 ГАПОУ РК «КМК».

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований ГАПОУ РК «КМК» осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего и начального профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

9.3. Зачисление в ГАПОУ РК «КМК» осуществляется в сроки, указанные в действующих Правилах приема.

10. Ответственность приемной комиссии

10.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- своевременное отражение информации на стенде приемной комиссии и сайте Колледжа;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГАПОУ РК «КМК».

Положение об организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования

11. Отчетность приемной комиссии

11.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

11.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГАПОУ РК «КМК»;
- Положение об организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- реестр заявлений поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся ГАПОУ РК «КМК».

Положение об организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования**Информационный лист****1. РАЗРАБОТАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам.директора по УР	Романова Н.Л.		

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Алексеева Л.А.		

3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Колледжа _____ г.**4. СПИСОК РАССЫЛКИ****Контрольные экземпляры:**

- Канцелярия

Учетные копии документов:**Должностные лица:**

1. Зам. директора по УР
2. Зам. директора по УВР

Структурные подразделения

1. Учебная часть
2. Заведующие отделениями
3. Цикловые комиссии

Положение об организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования**Лист регистрации изменений**

№ п/п	Дата внесения изменения	Основание для внесения изменений	Раздел, п.р. (абзац), п., п.п., изменения (дополнения)