

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

---

**ПРИКАЗ**

от 05 февраля 2024 г.

г. Симферополь

№ 20/1

**О создании Приемной  
комиссии на 2024-2025  
учебный год**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» на 2024-2025 учебный год,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Создать Приемную комиссию ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» для приема абитуриентов на обучение в 2024-2025 учебном году в следующем составе:

Пальчук М.И. — председатель Приемной комиссии, директор колледжа;

Кондратьева Е.Ю. — и.о. заместитель председателя Приемной комиссии, заместитель директора по УВР;

Наховижная С.М. - ответственный секретарь Приемной комиссии;

Грибенников А.О. - технический секретарь Приемной комиссии, ведущий специалист по информационной безопасности;

Члены приемной комиссии:

Булаш Е.Ш. - заместитель директора по УПР;

Балабанова А.Р. - заведующий Алуштинским филиалом ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства»;

Главатских О.В. - заведующий Судакским филиалом ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства»;

Аблаева Л.Э. — заведующий отделением «Поварское и кондитерское дело», «Организация обслуживания в предприятиях общественного питания»;

Сафонова Т.И. - заведующий отделением «Гостиничное дело», «Туризм»;

Бурлай М.Н. — заместитель директора по информационно-телекоммуникационным технологиям;

Насырова И.И. — заведующий отделением общеобразовательной подготовки;

Ирза К.В. – секретарь учебной части;

Хаитова Л.В. –социальный - педагог.

2. Приемной комиссии в своей работе руководствоваться действующими законами Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами:

- Положением о приемной комиссии ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства»;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам СПО в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» на 2024-2025 учебный год;
- Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства»;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа, в том числе настоящим приказом.

3. Утвердить до 01 марта 2024 года:

3.1. Правила приема в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» на 2024-2024 учебный год.

3.2. Положение о приемной комиссии ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

3.3. График работы приемной комиссии: с 03 июня 2024 года по 15 августа 2024 года.

Время работы приемной комиссии: ежедневно, с 9.00 часов до 17.00 часов, за исключением субботы и воскресенья.

4. Вменить в обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии:

4.1. Обязательное ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) под роспись со следующими документами:

4.2. Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.3. Подготовку материалов к заседаниям Приемной комиссии.

4.4. Оформление протоколов заседания Приемной комиссии и размещение копий протоколов на информационном стенде и сайте колледжа.

4.5. Проверку соответствия содержания личных дел обучающихся необходимому перечню документов, хранящихся в личном деле обучающегося.

4.6. Своевременное размещение на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте колледжа сведений о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с указанием форм получения образования.

4.7. Проведение консультаций и собеседований граждан, а также представлять ответы на письменные запросы по приему в колледж.

4.8. Обеспечение надлежащего хранения документации Приемной комиссии.

4.9. Подготовку документации о работе Приемной комиссии для учредителя.

4.10. Подготовку и сдачу личных дел абитуриентов в учебную часть колледжа.

5. Заведующему учебной частью обеспечить:

5.1. Своевременное внесение сведений об абитуриентах в электронную информационную систему ФИС «ГИА».

5.2. Проверку правильности формирования пакетов документов, принятых от абитуриентов и их родителей (законных представителей).

6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

6.1. До 01 июня 2024 года оформить информационный стенд Приемной комиссии.

6.2. Оформлять приказы по организации и проведению приема в ГБПОУ РК «РКИГ», а также по текущей работе Приемной комиссии.

6.3. Организовать работу Приемной комиссии для эффективного проведения

консультаций и собеседований с абитуриентами и их родителями (законными представителями).

6.4. Проводить профориентационную работу в соответствии с образовательными программами подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программами подготовки специалистов среднего звена в ГБПОУ РК «РКИГ».

7. Педагогу-психологу, социальному педагогу:

7.1. Осуществлять социально-педагогическую диагностику абитуриентов с целью выявления социальных и личностных проблем, анализировать и систематизировать полученную информацию.

7.2. Составить из числа абитуриентов список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, из многодетных семей, детей-инвалидов и детей с ОВЗ.

7.3. Сформировать личные дела детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, из многодетных семей, детей-инвалидов и детей с ОВЗ.

8. Заведующему центру информационно-коммуникационных технологий:

8.1. До 01 марта 2024 года разместить на официальном сайте колледжа информацию о начале приемной кампании, а также контактную информацию (адрес, телефон, электронная почта колледжа) для консультирования по вопросам, связанным с приемом абитуриентов в ГБПОУ РК «РКИГ».

8.2. До 01 июня 2024 года разместить на официальном сайте колледжа информацию:

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

- о количестве мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования, а также образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- о предоставлении общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних абитуриентов;

- о графике работы Приемной комиссии.

8.3. Своевременно размещать на сайте предоставленную ответственным секретарем Приемной комиссии информацию о текущей работе Приемной комиссии.

9. Заместителю директора по учебно-производственной работе:

9.1. В срок до 01 июня 2024 года организовать работу Приемной комиссии.

9.2. Ознакомить членов приемной комиссии с Правилами приема в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» на 2024-2025 учебный год.

9.3. Обеспечить контроль за своевременным внесением сведений об абитуриентах в электронные информационные системы «1С: Колледж ПРОФ», модуль «Приемная комиссия», а также ФИС «ГИА».

10. Техническому секретарю Приемной комиссии обеспечить бесперебойную работу электронных информационных систем ФИС «ГИА», «1С: Колледж ПРОФ», модуль «Приемная комиссия».

11. Заведующему отделением общеобразовательной подготовки обеспечить своевременное внесение сведений об абитуриентах в электронную информационную систему «1С: Колледж ПРОФ», модуль «Приемная комиссия».

12. Заместителю директора по безопасности:

12.1. Обеспечить контроль за соблюдением законодательства в области образования при приеме в колледж обучающихся в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам СПО в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии

гостеприимства» на 2024-2025 учебный год.

12.2. Организовать работу прямых телефонных линий с руководством колледжа в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.

12.3. Организовать личный прием граждан администрацией колледжа, а также регулярной выемкой письменных обращений, поступающих в «ящик доверия».

12.4. Вести строгий контроль за соблюдением условий приема абитуриентов на предмет предупреждения коррупции.

12.5. В срок до 01 июня 2024 г. с членами Приемной комиссии провести занятия по доведению положений Памятки об уголовной ответственности за получение и дачу взятки и мерах административной ответственности за незаконное вознаграждение в ГБПОУ РК «РКИГ», утвержденной приказом директора от 31.08.2017 № 453 под роспись, с целью исключения коррупционных правонарушений во время работы Приемной комиссии.

13. Заместителю директора по административно-хозяйственной части в срок до 01 июня 2024 года подготовить помещение для работы Приемной комиссии, а также обеспечить работу Приемной комиссии канцелярскими товарами.

14. Ознакомить с приказом под роспись педагогов, участвующих в работе Приемной комиссии.

15. Заведующим Алуштинским и Судакским филиалами организовать и провести приемную кампанию 2024-2025.

16. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. заместителя директора по УВР Кондратьеву Е.Ю.

Директор

М.И. Пальчук

С приказом ознакомлены:

Е.Ю. Кондратьева  
Е.Ш. Булаш  
А. Р. Балабанова  
О.В. Главатских  
Л.Э. Аблаева  
Т. И. Сафонова  
М. Н. Бурлай  
И. И. Насырова  
А.О. Грибенников  
С. М. Наховижная  
Л.В. Хаитова