

ПРИНЯТО
на Совете Колледжа
Протокол № 3 от 07.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ФГБОУ Колледж Росрезерва
от 09.02.2022 г. №51

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ТОРЖОКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО
АГЕНТСТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав и порядок работы приёмной комиссии ФГБОУ Колледж Росрезерва (далее – приёмная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия создаётся приказом директора колледжа для координации работы по профориентации, рекламы колледжа, приёма документов от поступающих и зачисления в состав студентов.

В своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 28.08.2020);

– Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 30.04.2021)

– Уставом колледжа;

– Правилами приёма в колледж;

– Приказами, распоряжениями и другими нормативными документами министерств и ведомств РФ.

2. Состав приёмной комиссии

2.1. В состав приёмной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии, технические секретари.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

2.3. Председатель приёмной комиссии:

– утверждает персональный состав приёмной комиссии;

– руководит деятельностью приёмной комиссии;

– руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;

- руководит организацией информационной и профориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;

- несёт ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- утверждает график работы приёмной комиссии;

- определяет обязанности членов приёмной комиссии, даёт им поручения и контролирует их исполнение;

- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма;

- утверждает рейтинги абитуриентов и издает приказ о зачислении абитуриентов в колледж.

2.4. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора.

2.5. В состав приёмной комиссии в качестве членов приёмной комиссии могут входить заведующие отделениями, ведущий специалист по кадрам, специалист по маркетингу, представители общественных организаций колледжа, иные работники.

2.6. Члены комиссии:

- разрабатывают план приёма на текущий год;

- участвуют в подготовке конкурсной документации для установления контрольных цифр приёма за счёт средств федерального бюджета по согласованию с учредителем – Федеральным агентством по государственным резервам;

- участвуют в разработке ежегодных правил приёма.

2.7. К работе в приёмной комиссии в качестве технических секретарей могут привлекаться иные работники колледжа, а также студенты колледжа, прошедшие специальную подготовку и обладающие навыками работы на компьютере.

2.8. Технические секретари:

- осуществляют приём документов у абитуриентов, выдают расписки о приёме документов, формируют личные дела абитуриентов;

- информируют абитуриентов о сроках подачи документов, сроках предоставления оригиналов документов об образовании; текущем проходном балле по специальностям;

- готовят справочную информацию о количестве поданных документов на текущую дату;

- выполняют поручения председателя приёмной комиссии, ответственного секретаря;

- выполняют иные обязанности в рамках своих полномочий.

2.9. Лицо, назначенное приказом директора, вносит информацию о поданных заявлениях в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших

основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приема).

2.10. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет личный приём абитуриентов и/или их законных представителей, осуществляет их консультирование по вопросам приёма;
- разрабатывает план приёма на текущий год;
- участвует в подготовке конкурсной документации для установления контрольных цифр приёма за счёт средств федерального бюджета по согласованию с учредителем – Федеральным агентством по государственным резервам;
- участвует в разработке ежегодных правил приёма;
- готовит проекты документов, регламентирующих работу приёмной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- проводит отбор и организует подготовку технических секретарей приёмной комиссии;
- готовит отчётную документацию по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность комплектования личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив.

2.11. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.12. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год. Начало работы приёмной комиссии не позднее 15 января.

3. Организация работы приёмной комиссии

3.1. Организация информирования поступающих:

3.1.1. Колледж объявляет приём лиц для обучения по образовательным программам только при наличии соответствующей лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.1.2. С целью ознакомления абитуриентов и их родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со 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 приёмной комиссии, приёмная комиссия на официальном сайте колледжа и на информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

– не позднее 1 марта:

правила приёма в колледж; условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей, по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждой специальности по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.1.3. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно (за исключением выходных дней) размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм получения образования (очная, заочная).

3.1.4. Приёмная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта (форму контактов сайта) для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в образовательную организацию.

3.1.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения (очная, заочная).

3.2. Приём документов

3.2.1. Для поступления в колледж поступающие подают следующие документы:

3.2.1.1. Граждане РФ:

- заявление;
- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- четыре фотографии размером 3х4 см;
- копию трудовой книжки (только для поступающих на заочную форму обучения);
- медицинскую справку по форме № 086-У (только для поступающих на очную форму обучения);
- направление учреждений Росрезерва, государственных и муниципальных органов, других учреждений и организаций (при наличии).

3.2.1.2. Граждане других государств и лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- заявление;
- копию документа, удостоверяющего личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии законодательством Российской Федерации (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";
- четыре фотографии размером 3х4 см;
- копию трудовой книжки (только для поступающих на заочную форму обучения);
- медицинскую справку по форме № 086-У (только для поступающих на очную форму обучения).

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.

3.2.2. Поступающие помимо документов, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Порядка, 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.

3.2.3. Поступающие вправе направить заявление о приёме, а также необходимые документы почтой. При личном представлении оригинала документов поступающими допускается заверение их ксерокопии колледжем.

3.2.4. Приём в колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан. В заявлении поступающими указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, кем и когда выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, их подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приёма, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежитий;
- наличие/отсутствие особых прав (льгот и преимуществ) при поступлении в образовательное учреждение, установленных законодательством Российской Федерации (при наличии – с указанием такого права и сведений о документе, подтверждающем наличие такого права).

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

3.2.1.5. Поступающий на очную форму обучения должен представить оригинал документа государственного образца об образовании до даты, установленной Правилами приёма в ФГБОУ Колледж Росрезерва. Поступающие, не представившие оригинал документа, не зачисляются на обучение.

3.2.1.6. Поступающий на заочную форму обучения должен представить оригинал документа государственного образца об образовании до даты, установленной Правилами приема в ФГБОУ Колледж Росрезерва. Поступающие, не представившие оригинал документа, не зачисляются.

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

3.3. По прибытии в учебное заведение поступающие предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Другие документы должны быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством РФ или по требованию приёмной комиссией для уточнения.

3.4. Документы по почте направляются поступающим заказным письмом с уведомлением о вручении, которое является основанием подтверждения приёма документов поступающего.

3.5. Начало приёма документов приёмной комиссией колледжа осуществляется не позднее 20 июня текущего года, если иное не установлено законом РФ или иными правовыми актами.

3.5.1. Приём заявлений на очную форму обучения осуществляется приёмной комиссией колледжа до 15 августа, а при наличии вакантных мест приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.5.2. Приём заявлений на заочную форму обучения осуществляется приёмной комиссией колледжа до 25 августа, а при наличии вакантных мест приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.5.3. Поступающие по направлениям учреждений Росрезерва и социальных партнеров должны представить направления до 15 августа текущего года.

3.5.4. Поступающий вправе подать заявление одновременно в несколько образовательных организаций, на несколько специальностей, на различные формы получения образования, по которым реализуются основные профессиональные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена в образовательной организации, а также одновременно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Поступающему выдается расписка о приёме документов. Личные дела не зачисленных в колледж хранятся в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

3.7. Поступающие, представившие в приёмную комиссию заведомо подложные документы, недостоверные сведения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающими. Документы должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.9. Порядок зачисления в колледж определяется ежегодными правилами приёма.

3.9.1 Зачисление в колледж проводится приёмной комиссией на

открытых заседаниях, проводимых по графику, утвержденному приёмной комиссией по каждой специальности.

3.9.2 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 приёмной 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 приёмной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

3.9.3 В случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, колледж осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования с учётом результатов освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приёме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в ч. 1 ст. 71 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и с учётом порядка, предусмотренного нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

3.9.4 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 приёма.

3.9.5 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.

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

3.9.6 Поступающие, не прошедшие по конкурсу на бюджетные места, могут быть зачислены в колледж на места с оплатой стоимости обучения при наличии вакансии.

3.9.7 В течение 3 дней после издания приказа о зачислении приёмная комиссия формирует и передаёт лицам, ответственным за хранение дел по

акту приёма-передачи личные дела вновь поступивших обучающихся.

3.9.8 Лица, зачисленные в колледж и не приступившие к занятиям без уважительной причины в течение 10 дней, из колледжа отчисляются.

3.9.9 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 01 декабря текущего года.

4 Ответственность приёмной комиссии

4.1. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

4.2. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приёмной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающими в колледж и их родителями (законными представителями);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приёме в колледж;
- соблюдение сроков приёма документов, установленных законодательством.