

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета колледжа  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

Согласовано с председателем студ. совета  
\_\_\_\_\_ Егорова В.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГБПОУ  
«Железнодорожный колледж  
им. В.М. Баранова»  
\_\_\_\_\_ Макаров П.Е.  
Приказ № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ТОГБПОУ  
«ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. В.М. БАРАНОВА»  
НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД**

г. Мичуринск-Наукоград 2018г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Для координации профориентационной работы, организации набора студентов, приема документов поступающих в ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж им. В.М. Баранова» (далее по тексту - Колледж), зачисления в состав студентов лиц, организуется приемная комиссия ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж им. В.М. Баранова» (далее – приемная комиссия).

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1.3.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в редакции от 30 декабря 2015 г.);

1.3.2. Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36 (в ред. от 11 декабря 2015 г.);

1.3.3. Уставом ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж им. В.М. Баранова»;

1.3.4. Правилами приема в ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж им. В.М. Баранова», утвержденными директором колледжа.

1.3.5. Иными нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации и государственных органов управления средним профессиональным образованием.

## **II. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

2.1.1. Приема документов от лиц, поступающих в Колледж;

2.1.2. Обеспечения зачисления в Колледж.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов Колледжа.

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя

приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии.

2.3.1. Заместителем председателя приемной комиссии могут быть заместители руководителя Колледжа.

2.3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических, или руководящих работников Колледжа. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.4. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год, истекает не позднее 15 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете образовательного учреждения.

2.6. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан. Заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещения для работы.

### **III. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. До начала приема документов в колледж приемная комиссия организует размещение на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет-сайте колледжа следующей информации для поступающих:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж им. В.М. Баранова»;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.1.2. 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 областного бюджета, 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, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3.1. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

3.4. Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

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

Прием заявлений в Колледж на заочную форму получения образования осуществляется до 20 сентября, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.5. Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема

документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и заверяются печатью колледжа.

3.6. Поступающий вправе подать заявление об участии в конкурсе одновременно в нескольких образовательных учреждениях, на участие в конкурсе на места по договорам с оплатой стоимости обучения, на несколько специальностей, по которым реализуются программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в колледже.

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

3.7.1. 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 3x4.

3.7.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

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

- 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.

3.7.3. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательное учреждение, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления;

3.8. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- 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;

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

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.

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

3.9. Лица, поступающие в колледж проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697. Поступающий предоставляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленных приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда». Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

В случае, если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные Минздравсоцразвития России, Колледж обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения и последующей профессиональной деятельности.

3.10. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи". При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных пунктом 3.4. настоящего Положения.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Колледжем.

3.11. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения.

3.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих, по тем или иным причинам не зачисленных для обучения в колледж, хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.13. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.14. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.15 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим.

Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления..

#### **IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ**

4.1. Поступающие представляют оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 18 августа текущего года.

4.2. По истечении сроков представления оригинала документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приложением к приказу о зачислении в состав студентов является пофамильный перечень указанных лиц.

4.3. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

4.4. В случае если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, 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.

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

#### **V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Работа приемной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Колледжа

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