

ПРИНЯТО
на Совете Колледжа
Протокол № 15 от 24.05.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ФГБОУ Колледж Росрезерва
от 27.05.2024 г. №ТК/103

**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 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2024);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023);

– Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 13.10.2023);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.04.2024 г. №245 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457,

– Федеральным законом от 14.07.2022 N 296-ФЗ "О внесении изменения в статью 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных";

– Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 (ред. от 01.09.2023) "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" и других нормативных

правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;

- 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 колледж;
- 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 31 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 поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, колледж размещает информацию на своем официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <http://tpkrosreserv.ru/index.php/svedeniya-ob-organizatsii/dokumenty> (далее - официальный сайт), а также, при отсутствии действующих ограничительных мер введенных органами власти на посещение гражданами образовательных учреждений, обеспечивает свободный доступ (в рамках правил обеспечения безопасности на контрольно-пропускном пункте) в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии. Приемная комиссия 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.

3.2. Приём документов

3.2.1. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательные организации поступающий предъявляет следующие документы::

3.2.1.1. Граждане Российской Федерации:

– оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);¹

– оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

– оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ (перечень документов, подтверждающих соответствующее право указан в Приложение 2);

– в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274; 2022, N 35, ст. 6081).

лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

- 4 фотографии размером 3x4 см, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

- медицинскую справку по форме № 086-У (только для поступающих на очную форму обучения);

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

- 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 со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, 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 п.6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- четыре фотографии размером 3x4 см;

- 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. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными

возможностями здоровья - дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

3.2.3. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 3.2.1 – 3.2.2 настоящих Правил приема, вправе предоставить оригинал или копию 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.

3.2.4. Поступающие вправе направить/представить в колледж заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в колледж. При личном представлении оригинала документов поступающими допускается заверение их ксерокопии колледжем;

- через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении, которое является основанием подтверждения приёма документов поступающего;

- в электронной форме посредством электронной почты колледжа (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ);

При личном представлении оригинала документов поступающими допускается заверение их ксерокопии колледжем.

3.2.5. Приём в колледж на обучение по образовательным программам, указанным в Правилах приема в ФГБОУ Колледж Росрезерва осуществляется по личному заявлению гражданина, имеющего основное общее или среднее общее образование. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

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

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования);

- отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- специальность(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 (Выписка из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам). Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

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

3.2.5.1. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получения 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.

3.2.5.2. Поступающий на очную форму обучения должен представить оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (при наличии) до даты, установленной Правилами приёма в ФГБОУ Колледж Росрезерва. Поступающие, не представившие оригинал документа об образовании и о квалификации, не зачисляются на обучение.

3.2.5.3. Поступающий на заочную форму обучения должен представить оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (при наличии) до даты, установленной Правилами приема в ФГБОУ Колледж Росрезерва. Поступающие, не представившие оригинал документа об образовании и о квалификации, не зачисляются.

3.2.5.4. 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 с 01 июня текущего года, если иное не установлено законом РФ или иными правовыми актами.

3.5.1. Приём заявлений на очную форму обучения заканчивается приёмной комиссией колледжа 14 августа в 15-00 текущего года, 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 в Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Торжокский политехнический колледж Федерального агентства по государственным резервам

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, 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) документах 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 (в соответствии со ст. 71 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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

3.9.6 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.

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

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

3.9.9 В случае зачисления в колледж на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4

статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации, при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в колледж оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации, и 4 фотографии.

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.