

Рассмотрено  
на заседании  
Педагогического совета  
от 30 января 2018 года  
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ ТИК имени  
Героя Советского Союза А.П. Буланова



Кузьмин Б.Е. Кузьмин  
Введен в действие приказом № 19/01-06  
от 02 февраля 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**областного государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения ТИК**  
**имени Героя Советского Союза А.П.Буланова**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36с изменениями и дополнениями «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Правилами приема ОГ-БПОУ ТИК имени Героя Советского Союза А.П. Буланова

1.2. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии регламентируются настоящим положением.

1.3. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет состав приёмной комиссии, обязанности ее членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

1.4. В состав приёмной комиссии входят: ответственный секретарь приёмной комиссии (далее - ответственный секретарь), члены приёмной комиссии.

1.5. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначаемый директором колледжа.

1.6. Ответственный секретарь:

осуществляет общее руководство приёмной комиссией; составляет план работы приёмной комиссии; организует учебу и инструктаж членов приёмной комиссии; организует информационную работу приёмной комиссии;

готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приёмной комиссии и материалы к заседаниям приёмной комиссии;

контролирует правильность оформления и хранения документов поступающих и своевременную передачу документов поступивших в Учебную часть;

готовит ежедневный отчет по приёму;

проводит собеседования с поступающими и их родителями;

готовит годовой отчет приёмной комиссии;

готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на заседании педагогического совета.

1.7. Ответственный секретарь назначается на срок полномочий приёмной комиссии.

1.8. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

## 2. Организация работы приёмной комиссии

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в профессиональные образовательные организации.

2.2. Колледж знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

2.3. Приёмная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

2.4. При приёме в колледж приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав гражд-

дан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, Ивановской области, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

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

2.6. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.7. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.8. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы, оформляет справочные материалы по специальностям (профессиям), обеспечивает условия хранения документов.

2.9. Приёмная комиссия на официальном сайте колледжа и 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 (профессий), 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);
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Ивановской области по каждой специальности (профессии), 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 количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об образовании платных образовательных услуг.

2.10. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная). Приёмная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанных с приемом в колледж.

## Прием документов от поступающих.

2.11. Прием в колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению.

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 колледж прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

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

2.13. 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.

2.14. 4 фотографии.

2.15. Иностранцы 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;
- 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.
- 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:

- 4 фотографии;
- фамилия, имя, 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.

2.16. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, 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 образовательную организацию, 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 осуществлении 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.

2.17. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), а также в электронной форме.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 2.11. настоящего Порядка.

При личном предоставлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

2.18. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

2.19. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.21. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

### **3. Порядок зачисления**

3.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные колледжем.

3.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа 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 колледжа.

3.3. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ивановской области, колледж осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена) 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.

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

3.5. В случае выявления при проверке, проводимой федеральными и областными надзорными органами, фактов неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, обучающийся подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

#### 4. Отчетность приёмной комиссии

4.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического совета колледжа.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в колледж;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации поступающих, личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.