


Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону железнодорожный техникум»

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО «РЖТ»
В.Г. Данилин
«26» сентября 2021г.



**Положение о приемной комиссии государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский-на-Дону железнодорожный техникум»**

г.Ростов-на-Дону, 2021 г.

1. Общие положения

1. При подготовке и проведении приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на Дону железнодорожный техникум» (далее — ГБПОУ РО «РЖТ»; Техникум) руководствуется следующими документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Устав ГБПОУ РО «РЖТ».

– Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону железнодорожный техникум».

2. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Порядку приема на обучение по образовательным программам среднего

профессионального образования, Техникум самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором Техникума и определяющие особенности приема в Техникум.

3. Для подготовки и проведения приема в Техникуме создаются приемная комиссия.

Приемная комиссия создается для приема документов от лиц, поступающих на обучение в Техникум и для обеспечения зачисления в Техникум.

4. Председателем приемной комиссии является директор Техникума. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план работы приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение требований законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

5. Срок полномочий приемной комиссии — 10 месяцев. Приемная комиссия начинает работу не позднее 1 февраля. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Техникума.

Приемная комиссия создается приказом директора Техникума, в котором определяется ее персональный состав.

В состав приемной комиссии могут включаться представители Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Техникуме, представители органов государственной власти Ростовской области, органов местного самоуправления.

6. Работу приемной комиссии, делопроизводство, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Техникума.

7. При приеме в Техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

8. В целях обеспечения открытости и доступности информации об образовательной организации Техникум предоставляет для ознакомления поступающему и (или) его родителям (законным представителям) свой Устав, лицензию на осуществление образовательной деятельности, приложение к лицензии, свидетельство о государственной аккредитации, образовательные

программы, правила внутреннего распорядка для обучающихся и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и работу приемной комиссии.

II. Подготовка к проведению приема в техникум

9. До начала приема документов на официальном сайте техникума: WWW.@rzt161.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), и на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе — информационный стенд) размещается следующая информация:

1) правила приема в техникум;

2) перечень профессий, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом, не позднее 1 июня, по каждой профессии (с выделением форм обучения, уровней образования, необходимого для поступления) указываются следующие сведения:

– количество мест для приема за счет средств бюджета Ростовской области в соответствии с утвержденными контрольными цифрами

– количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения (при их наличии);

3) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

4) копия свидетельства о государственной аккредитации техникума (с указанием профессий);

5) объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

6) порядок зачисления в техникум;

7) условия приема в техникум для обучения по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

8) образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

9) другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

Техникум размещает информацию на своем официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационном стенде.

10. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профессиональной ориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит

набор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

Ш. Организация приема документов

11. Для поступления в Техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационных журналах установленной формы в электронном виде по профессиям и формам обучения. По окончании работы приемной комиссии журналы регистрации оформляются в бумажном варианте, после последней записи в каждом журнале проставляются подписи председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. Все листы журналов нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью Техникума и хранятся как документы строгой отчетности.

12. На абитуриента заводится личное дело. Личное дело хранится в приемной комиссии в течение четырех месяцев со дня начала приема документов. По истечении этого срока неистребованные документы лиц, не зачисленных на обучение в Техникум, передаются на хранение в архив Техникума. Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационных журналах и на титульном листе личного дела. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

13. Абитуриенту при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов. Член приемной комиссии составляет опись поданных поступающим документов и оформляет расписку в их получении в двух экземплярах: один экземпляр расписки выдается абитуриенту, второй экземпляр расписки приобщается к его личному делу. При подаче документов через операторов почтовой связи общего пользования расписка отправляется поступающему по почте.

14. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений помещается на информационном стенде. Информация должна быть представлена по каждой профессии в разрезе уровней образования, на базе которого осуществляется прием в образовательное учреждение; с выделением приема на бесплатной и платной основе, целевого приема.

Техникум должен обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и необходимых документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

15. При засчитывании результатов индивидуальных достижений в личное дело абитуриента помещается соответствующий документ (справка, сертификат).

16. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

17. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать представленные им в приемную комиссию Техникума оригинал документа об образовании и другие документы. Документы подлежат возврату абитуриенту или его законному представителю в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

IV. Организация целевого приема

18. Целевой прием — прием лиц, направленных в Колледж государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем. Целевой прием организуется для обеспечения равенства прав граждан различных регионов на получение среднего профессионального образования, содействия государственным и муниципальным органам, юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям в подготовке кадров для решения социально-экономических проблем регионов.

19. Целевой прием проводится в соответствии с договорами между Техникумом и государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем. В договоре указывается число лиц, направляемых для целевого приема; в качестве приложения к договору оформляется поименный список направляемых лиц.

20. Для целевого приема Техникум выделяет места в рамках количества мест, предназначенных для приема за счет бюджетных средств (контрольных цифр приема), и организует на эти места отдельный конкурс.

Количество мест для целевого приема определяется на основе заключенных договоров не позднее чем за месяц до начала приема документов и доводится до сведения абитуриентов. При этом число лиц, направленных для целевого приема, должно превышать количество выделенных целевых мест для обеспечения

конкурсного отбора абитуриентов, поступающих на целевые места. Количество целевых мест не может быть увеличено после его объявления.

Если по результатам приема документов число лиц, направленных для целевого приема, меньше, чем установлено договорами, и проведение конкурсного отбора невозможно, то приемная комиссия должна уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и абитуриентов, поступающих на целевые места. Места, снятые с целевого приема, добавляются к количеству мест для приема на общих основаниях.

V. Организация зачисления

21. Поступающий представляет в приемную комиссию оригинал документа об образовании в срок до 14 августа текущего года.

22. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

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

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ростовской области, Техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (по среднему баллу аттестата) и результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме заявления, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

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

При равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации при зачислении в Техникум на очную форму обучения преимуществом пользуются:

а) лица, предоставившие оригинал или копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

б) лица, предоставившие сведения о результатах индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

2) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills Intemational», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)»;

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам

спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

в) лица, имеющие более высокий средний балл по следующим дисциплинам: русский язык, алгебра, геометрия, химия, физика, информатика.

При равенстве среднего балла аттестата по указанным дисциплинам зачисляется абитуриент, подавший заявление раньше других.

26. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между Техникумом и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

27. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

28. Личные дела лиц, зачисленных в состав студентов Колледжа, после издания приказа о зачислении передаются в учебную часть.

29. Неистребованные документы лиц, не зачисленных на обучение в Техникум, передаются на хранение в архив Техникума.

30. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, прием и зачисление поступающих в Техникум осуществляются до *25 ноября текущего года*.

31. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

32. Вся работа приемной комиссии отражается в ФИС ГИА и приема, а также в РИС «Образование».

VI. Документация, используемая при приеме в Техникум

33. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Техникум;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;

- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

– бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются Техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями Техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью Техникума.

34. 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; – профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг).

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:

– согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих; – факт получения среднего профессионального образования впервые; – ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; – 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, образовательная организация возвращает документы поступающему.

35. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, профессиям). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения: фамилия, имя, отчество абитуриента; домашний адрес, контактный телефон; дата приема заявления и документов; сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

36. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование профессии, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются диспетчеру учебной части техникума для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

37. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

38. Договор между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.