

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома филиала МЭИ -КЭК  
\_\_\_\_\_ И.Н. Пристром  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала МЭИ-КЭК  
\_\_\_\_\_ Н.И.Файрушин  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отборочной комиссии

Филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного обучения высшего образования  
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»  
в г. Конаково

Конаково

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение устанавливает состав и порядок работы отборочной комиссии филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Конаково (далее – отборочная комиссия).

1.2 Отборочная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств федерального бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Конаково (далее - колледж).

1.3 Отборочная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4 Отборочная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом от 29 декабря 2012 г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о филиале;
- Контрольными цифрами приема.

## **2. СОСТАВ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ.**

2.1 В состав отборочной комиссии входят председатель, ответственный секретарь, члены комиссии.

2.2 Председателем отборочной комиссии является директор колледжа.

2.3 Председатель отборочной комиссии:

- утверждает состав персональный отборочной комиссии;
- руководит деятельностью отборочной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность отборочной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;
- утверждает график работы отборочной комиссии;
- определяет обязанности членов отборочной комиссии, дает им поручения и



2.10 Работа отборочной комиссии завершается отчетом.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ.

3.1. Колледж объявляет прием лиц для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Положением о филиале, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, с основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми колледжем, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся, работой отборочной комиссии, отборочная комиссия колледжа размещает указанные документы на официальном сайте колледжа (<http://energokolledge.ru>), а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде (табло) отборочной комиссии или в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.3. До начала приема документов колледж размещает на своем официальном сайте следующую информацию:

#### **3.3.1. Не позднее 1 марта:**

- правила приема в колледж;
- условия приема в колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- 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.

#### **3.3.2. Не позднее 1 июня:**

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

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
  - информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
  - образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 3.4 В период приема документов отборочная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде отборочной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).
- 3.5. Отборочная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, раздела на официальном сайте колледжа и электронной почты rk@kek.mpei.ru для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

#### **4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ.**

4.1. Прием в колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан, имеющих основное общее или среднее общее образование.

4.2. Прием заявлений при поступлении на очную форму получения образования осуществляется с 15 июня по 15 августа. При наличии свободных мест прием документов продлевается до 10 октября текущего года.

4.3 Прием заявлений при поступлении на заочную форму получения образования осуществляется с 01 июня по 10 ноября. При наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.4 Предельный срок зачисления в колледж, при наличии свободных мест - до 1 декабря текущего года.

4.5 Отборочная комиссия знакомит поступающих в колледж и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Положением о филиале, лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательным и программам и, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу отборочной комиссии.

4.6 Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приёме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.7 Для поступления в колледж, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов

нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря отборочной комиссии, и скрепляются печатью колледжа.

4.8 На каждого поступающего (абитуриента) колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.9 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

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

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

## **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ В РАБОТЕ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ.**

5.1. Для проведения приема в Колледж готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленные документы могут содержать штамп колледжа и подпись ответственных работников отборочной комиссии.

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1года.

5.3 В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование

специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.4 Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении предъявленные абитуриентом по собственной инициативе).

## **6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.**

6.1 Прием граждан, поступающих в колледж, проводится без вступительных испытаний.

6.2 Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании отборочной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте колледжа.

6.3 На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании ректор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

6.4 Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде отборочной комиссии и официальном сайте колледжа в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ.**

7.1 Отборочная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

7.2 Председатель отборочной комиссии, все члены и ответственный секретарь отборочной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, установленных законодательством.

7.3 По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор колледжа, а также ответственный секретарь отборочной комиссии несут ответственность за неисполнение или

ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **8. ОТЧЕТНОСТЬ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ.**

8.1. Работа отборочной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

8.2 В качестве отчетных документов при проверке работы отборочной комиссии выступают:

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава отборочной, аттестационной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы отборочной и аттестационных комиссий;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.