

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области
«Подольский колледж имени А.В. Никулина»



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подольский колледж имени А.В. Никулина»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Подольский колледж имени А.В. Никулина»

_____ П.А. Феоктистов
« ____ » _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО:

Управляющий совет № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
Педагогический совет № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ МО
«ПОДОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ А.В. НИКУЛИНА»**

Введено в действие приказом директора

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
II. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ.....	4
III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ПОСТУПАЮЩИХ.....	6
IV. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	7
V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	8
VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ (СЕКРЕТАРЕЙ) ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	9
VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ (ПОМОЩНИКА) СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	10
VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ.....	10
IX. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	11
X. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	12
XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации и работы приемной комиссии ГБПОУ МО «Подольский колледж имени А.В. Никулина» (далее по тексту – **Колледж**), права, обязанности ее сотрудников, а также основные направления работы.

1.2 Для организации приема документов абитуриентов, поступающих в **Колледж**, проведения вступительных испытаний (если того требует направление подготовки) и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших вступительные испытания по отбору аттестатов (далее по тексту отбор либо отбор аттестатов), организуется приемная комиссия колледжа.

1.3 Приемная комиссия координирует профориентационную, информационную работу.

1.4 Настоящее положение о приемной комиссии колледжа (далее - **Положение**), разработано для сотрудников приемной комиссии, а также для поступающих на обучение в **Колледж** в соответствии со следующими нормативными документами:

- ✓ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 31 декабря 2014 г. № 500-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
- ✓ Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- ✓ Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 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";
- ✓ Законом Московской области от 27 июля 2013 г. N 94/2013-ОЗ "Об образовании" (принят постановлением Московской областной Думы от 11 июля 2013 г. N 17/59-П)
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки) от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования"
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 ноября 2016 г. №

1477 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся профессий и специальностей среднего профессионального образования»

- ✓ Уставом ГБПОУ МО «Подольский колледж имени А.В. Никулина», утвержденный распоряжением Министерства образования Московской области от 22.12.2020 № Р-822.

В том числе в соответствии, с нормативными документами, регламентирующими приём на обучение иностранных граждан:

- ✓ Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- ✓ Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- ✓ Федеральным законом от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства Российской Федерации»;
- ✓ Письмо федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 19 июня 2007 г. № 01-289/05-01 «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 06.11.2020 № 60770).

1.5 **Положение** утверждается директором **Колледжа** и распространяет своё действие по фактическим адресам местонахождения **Колледжа, согласно лицензии.**

1.6 Приемной комиссией **Колледжа** (далее - приемная комиссия), председателем которой является директор **Колледжа**, осуществляется организация приема граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.7 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора **Колледжа.**

1.8 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного учредителем государственного задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и

утверждает план работы приемной комиссии.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ.

2.1. Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.¹

2.2. Колледж знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся².

2.3. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

2.4. Колледж объявляет прием на обучение по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.5. В целях информирования поступающих и их родителей (законных представителей) **ГБПОУ МО Подольский колледж имени А.В. НИКУЛИНА** размещает на официальном сайте: <http://podolsk-college.ru> и стенде приемной комиссии следующие нормативные акты и информационные материалы:

Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта текущего года

- ✓ правила приема в Колледж;
- ✓ условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- ✓ перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- ✓ требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

¹ Настоящее требование не распространяется на организации, осуществляющие свою деятельность на территориях инновационных научно-технологических центров.

² Факт ознакомления поступающего фиксируется личной подписью обучающегося в заявлении, родителей (законных представителей) фиксируется личной подписью на листе ознакомления.

- ✓ перечень вступительных испытаний;
- ✓ информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- ✓ информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- ✓ особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ✓ информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;
- ✓ правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- ✓ информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- ✓ образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.6. В период приема документов приемная комиссия 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, очно-заочная, заочная).

2.7. 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.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, осуществляется приемными комиссиями **Колледжа**, в соответствии с настоящими **Правилами приема**.

3.2. Директор **Колледжа** - председатель приемной комиссии, приказом по колледжу назначает заместителей председателя комиссии, ответственных секретарей ответственных за организацию приема по каждой учебной площадке и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство (раздел IV Правил приема), в том числе прием и регистрацию заявлений на обучение в **Колледж** в электронном виде, а также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.

3.4. Председатель приемной комиссии, с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.5. Председатель приемной комиссии, в период приема документов, ежедневно к 16.00 получает сведения от заместителей о количестве поданных заявлений.

3.6. Порядок приема членами приемной комиссии документов от поступающих определены Правилами приема в **Колледже**.

3.7. Прием выпускников коррекционных школ VIII вида в **Колледж** для обучения по программам профессиональной подготовки осуществляется приемной комиссией согласно раздела VIII Правил приема в **Колледж**.

3.8. Прием на обучение осуществляется в обособленные образовательные группы.

3.9. Прием иностранных граждан в Колледж для получения среднего профессионального образования по очной, заочной и очно-заочной форме обучения, а также в порядке перевода из другого образовательного учреждения осуществляется приемной комиссией в соответствии с международными договорами РФ и межправительственными соглашениями Российской Федерации за счет средств соответствующего бюджета (в том числе в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты), а также по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами согласно раздела IV, IX Правил

приема в **Колледж**.

3.10. Прием на обучение в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, осуществляется в образовательную организацию за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.11. Доход от оказания платных образовательных услуг используется указанными организациями в соответствии с уставными целями.

IV. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

4.1 В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся колледжа, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения отбора аттестатов, для чего:
- определяет (по согласованию с администрацией **Колледжа**) общие принципы профориентационной деятельности совместно с учебными заведениями Московской области по подготовке выпускников к поступлению в **Колледж**;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и представляет на утверждение директору колледжа рекламно-информационные материалы;
- при необходимости уточняет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам с оплатой стоимости внебюджетного обучения;
- разрабатывает проект правил приема в **Колледж** и представляет их на утверждение на Совете колледжа;
- координирует деятельность всех органов и подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию молодежи;
- организует прием документов абитуриентов.

4.1 Секретари (ответственные) приемной комиссии **Колледжа** организуют:

круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в **Колледж**, осуществляют обработку писем и запросов граждан, дают своевременные ответы на них, проводят консультации с поступающими по выбору специальности, профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

контролирует деятельность технических, информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов;

готовят решение приемной комиссии **Колледжа**, оформленное протоколом и являющимся основанием к зачислению в состав обучающихся колледжа.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения процесса приема абитуриентов;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в **Колледж**, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в **Колледж**, Правил приема в **Колледж** и других нормативных документов Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования Московской области по приему на обучение;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также принимает меры по обеспечению приемной комиссии необходимым оборудованием;
- непосредственно руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

5.2 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава и сотрудников администрации **Колледжа**. В составе приемной комиссии **Колледжа** может быть заместитель (заместители) секретаря.

5.3 Срок полномочий приемной комиссии - один год.

5.4 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ (СЕКРЕТАРЕЙ) ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Ответственный секретарь (секретари) приёмной комиссии координирует, организует и анализирует деятельность педагогических сотрудников подразделения (подразделений), ведущих профориентационную деятельность и подготовку поступающих к поступлению в Колледж.

6.2 Секретари приемных комиссий подразделений № 1,2,3,4 еженедельно, по четвергам к 10.00 часам в главный корпус **Колледжа** представляют для обобщения и доклада председателю приёмной комиссии информацию о проведении должностными лицами **Колледжа** работы по обеспечению набора абитуриентов в **Колледж** на плановый учебный год по форме отчетности, ежедневные сводки аннулируются за ненадобностью.

6.3 Организовывает работу по информированию граждан, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

6.4 Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии **Колледжа**.

6.5 Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

6.6 Организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

6.7 Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение электронных регистрационных журналов.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ (ПОМОЩНИКА) СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

7.1 В случае необходимости, связанной с работой с большим количеством поступающих в **Колледж** абитуриентов, в приемную комиссию может назначаться заместитель (помощник) секретаря приемной комиссии.

7.2 Заместитель (помощник) секретаря приемной комиссии работает под непосредственным руководством секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения.

7.3 Выполняет обязанности секретаря приемной комиссии в его отсутствие.

7.4 Выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии или секретарем приемной комиссии.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1 Организуют профориентационную деятельность педагогического коллектива Колледжа в учебных заведениях Московской области, руководят профориентационной работой сотрудников и оказывают им всестороннюю помощь по пропаганде специальностей и профессий, по которым ведется подготовка в **Колледже**.

8.2 Обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих поступающих к поступлению на отделения, нормативным документам **Колледжа**, решениям приемной комиссии и приказам директора.

8.3 Проводят собеседование с лицами, поступающими на обучение в **Колледж** по выбранной ими специальности.

8.4 Подтверждают соответствие представляемых документов Правилам приема в **Колледж** и представляют эти документы для рассмотрения их на заседании приемной комиссии.

8.5 Участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими по договорам с оплатой стоимости обучения.

8.6. Соблюдают установленный порядок документооборота.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

9.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в **Колледж**.

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

9.3 Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в **Колледж**.

До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей и профессий, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденным государственным заданием (контрольными цифрами приема);
- количество мест, финансируемых из бюджета;
- количество мест для приема на первый курс по специальностям, по договорам с оплатой стоимости обучения;
- порядок зачисления в колледж.

9.4 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

9.5 Прием документов регистрируется в электронном журнале.

9.6 На каждого поступающего заводится личное дело (раздел VIII Правил приема), в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (если последние предусмотрены образовательной программой).

9.7 Электронные журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

9.8 Поступающим выдается расписка о приеме документов.

9.10 Приемная комиссия, в соответствии с полученными от абитуриентов документами, принимает решение о допуске поступающего для участия в отборе документов и извещает его об этом.

9.11 Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется

протоколом, в котором указываются основания зачисления на бюджетное обучение по отбору аттестатов.

9.12 В установленные сроки, на основании решения приемной комиссии, издается приказ директора (не позднее 3 рабочих дней со дня завершения приема документов) о зачислении прошедших по отбору абитуриентов в состав обучающихся, который установленным порядком доводится до общего сведения, а также размещается на сайте **Колледжа** в электронном виде.

9.13 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

X. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- ✓ Правила приема в Колледж;
- ✓ Документы, подтверждающие государственный заказ (контрольные цифры приема) и установленное количество целевых мест;
- ✓ Протоколы приемной комиссии;
- ✓ Данные электронного журнала регистрации документов, поступающих;
- ✓ Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- ✓ Личные дела поступающих по основным образовательным программам;
- ✓ Приказы о зачислении в состав обучающихся.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем Колледжа и прекращает действие с момента принятия нового положения.

11.2. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, в части их касающейся.

11.3. В Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения по соответствующему решению совета колледжа.

11.4. С инициативой внесения изменений и дополнений могут выступать: директор, заместители директора по различным направлениям, члены Педагогического совета колледжа и иные лица.

7.6. В случае внесения изменений и (или) дополнений в действующее законодательство настоящее Положение действует с учетом данных изменений и (или) дополнений.