



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

**ОДОБРЕНО**

на заседании Совета колледжа,  
протокол № 7  
от 26 февраля 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАПОУ МО  
«Профессиональный колледж «Московия»



# ПОЛОЖЕНИЕ

## ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

## СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Подготовка к проведению приема в колледж	4
Организация приема документов	4
Организация зачисления	5
Организация целевого приема	6
Документация, используемая при приеме в колледж	6

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность приемной комиссии колледжа. При подготовке и проведении приема колледж руководствуется следующими документами:

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

- Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23 января 2014г. №36;

- Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки России от 18 декабря 2000г. №16-51-331 ин/16-13)

- другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Московской области и иных государственных органов управления образованием.

1.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- прием документов от лиц, поступающих в колледж;

- подведение итогов приема и обеспечение зачисления в колледж.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу ежегодно с 1 июня.

1.3. Приемная комиссия колледжа состоит из приемной комиссии ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия» и приемных комиссий обособленных структурных подразделений: ОСП Домодедово, Каширское ОСП, Ленинское ОСП, Львовское ОСП, Ожерельевское ОСП.

Приемная комиссия ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия» координирует и контролирует прием абитуриентов в обособленных структурных подразделениях и проводит зачисление в состав обучающихся колледжа. Организация приема в обособленных структурных подразделениях возлагается на приемные комиссии обособленных структурных подразделений.

1.4. При приеме колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.5. Колледж ежегодно не позднее 1 марта самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором и определяющие особенности приема.

1.6. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования.

Приказом директора, руководители обособленных структурных подразделений, назначаются заместителями председателя приемной комиссии.

1.7. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместители председателя приемной комиссии и ответственные секретари приемной комиссии в обособленных структурных подразделениях, по представлению руководителей ОСП.

1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель назначаются из числа педагогических и руководящих работников ОСП. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу и делопроизводство

приемной комиссии, а так же личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

1.9. В состав приемной комиссии колледжа могут входить заместители директора, заместители руководителей обособленных структурных подразделений, работники учебной части, канцелярии, преподаватели, мастера производственного обучения.

## 2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В КОЛЛЕДЖ

2.1. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и специальном информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

2.1.1 Не позднее 1 марта:

- Устав колледжа;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);
- свидетельство о государственной аккредитации колледжа (с указанием специальностей);
- Правила приема в колледж;
- порядок организации приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием документов, при этом по каждой специальности с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме.

2.1.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе количество мест для целевого приема;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе по различным формам получения образования;
- объявление о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Для поступления в колледж абитуриент подает в приемную комиссию соответствующего обособленного структурного подразделения заявление о приеме и необходимые документы.

3.2. Приемная комиссия должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в колледж; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Колледж должен обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и 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).

3.3. В период приема документов приемная комиссия обособленного структурного подразделения ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений размещается на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия» и обособленного структурного подразделения. Информация должна быть представлена по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием, с выделением целевого приема.

3.4. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные в приемную комиссию. Документы должны быть выданы приемной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления с отметкой в книге регистрации.

3.5. Колледж осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

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

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов колледжа.

Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии обособленного структурного подразделения и оформляется как приложение к протоколу решения.

В случае если количество поступающих превышает количество бюджетных мест, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанным в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

4.2. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор 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 оригинала документа об образовании. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложениями размещается на информационном стенде приемной комиссии ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия» и обособленных структурных подразделений и официальном сайте колледжа.

4.3. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательную организацию.

4.4. Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 1 октября текущего года.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

5.1. Целевой прием - прием лиц, направленных государственными или муниципальными органами для поступления в образовательную организацию. Целевой прием организуется для обеспечения равенства прав граждан различных регионов на получение среднего профессионального образования, содействия государственным и муниципальным органам в подготовке кадров для решения социально-экономических проблем регионов.

Целевой прием проводится в соответствии с договорами между колледжем и государственными или муниципальными органами.

5.2. Колледж рассматривает поступившие заявки на целевой прием, и принимает решение о выделении мест в рамках количества мест, предназначенных для приема за счет бюджетных средств (контрольных цифр приема), и в пределах квот, установленных учредителем.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

6.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования. Работа приемных комиссий обособленных структурных подразделений оформляется протоколами, которые подписываются заместителем председателя, ответственным секретарем и членами приемной комиссии соответствующего ОСП.

6.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор персонала, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

6.3. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов.

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

6.4. Форма заявления о приеме в колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовая/углубленная подготовка);

- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение: основное общее, среднее общее;

- поступает ли абитуриент на бесплатной основе (в том числе по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов:

- ознакомление с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в колледж;

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

Ответы на указанные вопросы фиксируются в заявлении абитуриента и удостоверяются его подписью.

6.5. 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).

6.6. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (журналах). На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

При значительной численности абитуриентов каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале, титульном листе личного дела, и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема.

6.7. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов. 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 абитуриента;

- домашний адрес, контактный телефон;

- дата приема заявления и документов;

- средний балл по аттестату (в случае поступления на базе основного общего образования);

- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале регистрации закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

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

6.8. 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 специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения колледжа для формирования личных дел студентов,

личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.9. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.