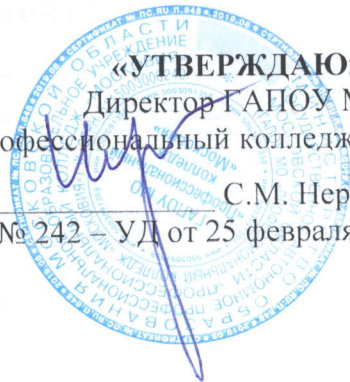




ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

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

С.М. Нерубенко
приказ № 242-УД от 25 февраля 2020 года.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

Домодедово, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№п\п	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии	4
3	Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения	5
4	Порядок зачисления	6
5	Отчетность приёмной комиссии	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение ГАПОУ МО ПК «Московия» разработано в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом № 36 Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 11 декабря 2015 года, 26 ноября 2018 года и ред. от 26 марта 2019 года); Уставом колледжа.

1.1. Приёмная комиссия создаётся для организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов и приёма документов от желающих поступить в колледж.

1.2. Приёмная комиссия ГАПОУ МО ПК «Московия» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом № 36 Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 11 декабря 2015 года, 26 ноября 2018 года и ред. от 26 марта 2019 года);
- Уставом колледжа;
- Правилами приёма в колледж;
- иными нормативными актами;
- иными документами, утверждёнными директором колледжа.

1.4. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

1.5. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии колледжа, утверждает план её работы.

1.6. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора до 1 июня текущего года, в состав комиссии входят: заместители директора,

руководители СП, заместители руководителя СП, специалисты по учебной работе и кадрам, ответственный секретарь, преподаватели.

1.7. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

1.8. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приёмной комиссии,
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приёмной комиссии,
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, связанные с работой приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- обеспечивает гласность и открытость работы приёмной комиссии;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;
- готовит отчётные документы по приёму.

а. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

2.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

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

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

Не позднее 1 марта текущего года:

- правила приема в ГАПОУ МО ПК МОСКОВИЯ;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым ГАПОУ МО ПК МОСКОВИЯ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная));

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления в ГАПОУ МО ПК МОСКОВИЯ (основное общее или среднее общее образование);
- 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); 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 приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счёт 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.

С целью обеспечения гласности и открытости работы приёмной комиссии на официальном сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии до

2.5. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационном стенде, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы от поступающих в колледж.

2.6. Приём в колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

2.7. Приемная комиссия использует в своей работе автоматизированную систему учета заявлений, формирования рейтинга и зачисления абитуриентов.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

2.9. Приём заявлений для поступления в колледж начинается не позднее 20 июня текущего года и проходит до 15 августа текущего года (последний день приема заявлений – 14 августа), а при наличии свободных мест в колледже приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Оригиналы документов поступающий должен предоставить в приёмную комиссию в срок не позднее 14 августа текущего года.

2.10. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Приемная комиссия колледжа возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приёмной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приёма.

3.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. По истечении сроков представления подлинников документов об образовании Директором Колледжа издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов в срок не позднее 14 августа текущего года. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц с датой рождения.

Приказ с приложением на следующий рабочий день после издания размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа для доступности пользователям.

4.2. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест,

финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования 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, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в [части 1 статьи 71](#) Федерального закона.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета колледжа.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в колледж;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- Протоколы приёмной комиссий;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.