

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»
(ГБПОУ КСТ)**

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол от 22.02.2023 № 3



А.Н. Лунькин

02 2023 г.

«Мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации (протокол)
от 22.02.2023 № 03) учтено»

«Мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации (протокол)
от 27.02.2023 № 37) учтено»

Положение о приёмной комиссии

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее - Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее - ГБПОУ КСТ).

1.2. Для организации приёма на обучение в ГБПОУ КСТ по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих) создается приёмная комиссия.

1.3. Приёмная комиссия создается для приёма документов от лиц, поступающих в ГБПОУ КСТ. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год с момента ее утверждения.

1.4. При приёме в ГБПОУ КСТ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

1.5. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

| | |
|-------|----------------------|
| Вх. № | <u>42</u> |
| От | <u>02.02.2023</u> г. |

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 №-1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличие определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Письмом Минобрнауки России от 18 декабря 2000г. №16-51-331ин/16-13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.04.2015 №-01-50-174/07-1968 «О приеме на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья»;
- Статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Письмом Рособрнадзора от 19.06.2007 № 01-289/05-01 «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения»;
- Уставом ГБПОУ КСТ;
- Правилами приема в ГБПОУ КСТ;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами ГБПОУ КСТ.

II. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии, обязанности и функции ее членов утверждаются приказом директора ГБПОУ КСТ, председателя Приемной комиссии.

2.2. Председатель Приемной комиссии формирует состав Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.3. Заместитель председателя Приемной комиссии – заместитель директора – определяет обязанности входящих в нее работников и утверждает план ее работы.

2.4. В состав Приемной комиссии также входят:

- ответственный секретарь Приемной комиссии – ведущий специалист;
- работники Приемной комиссии.

2.5. К деятельности Приемной комиссии, в целях обеспечения эффективности ее работы привлекаются обучающиеся ГБПОУ КСТ.

III. Организация работы

3.1. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию на сайте ГБПОУ КСТ, а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия на сайте ГБПОУ КСТ и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ КСТ;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ГБПОУ КСТ;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым ГБПОУ КСТ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- порядок зачисления в колледж;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), в случае необходимости прохождения указанного осмотра указывается перечень врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.3.2. 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 бюджета города Москвы, по каждой специальности/профессии, 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;
- образовательные программы;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- заполненные образцы заявлений.

3.4. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на сайте ГБПОУ КСТ и информационном стенде приемной комиссии сведения о

количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на сайте ГБПОУ КСТ для ответов на обращения, связанных с приемом (ответы на обращения обрабатываются в течение трех рабочих дней).

3.6. Прием в ГБПОУ КСТ по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

3.6.1. Прием документов начинается не позднее 20 июня текущего года.

3.6.2. Прием заявлений в ГБПОУ КСТ на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.6.3. Прием заявлений в ГБПОУ КСТ на заочную форму получения образования начинается с 1 июня и заканчивается 25 ноября текущего года.

IV. Документация

4.1. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ГБПОУ КСТ поступающий предъявляет следующие документы:

4.1. Граждане Российской Федерации:

- документ, удостоверяющий его личность, гражданство;
- документ государственного образца об образовании и (или) квалификации;
- 4 фотографии 3x4;
- медицинская справка по форме 086-у;
- медицинский полис;
- СНИЛС;
- ИНН;
- приписное свидетельство или военный билет (при наличии).

4.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- документ, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ (документы) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования); заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- документы, подтверждающие принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального

закона от 24 мая 1999 г. №-99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографий 3x4;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- медицинская справка по форме 086-у;
- медицинский полис;
- СНИЛС;
- ИНН.

4.3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- контактный телефон;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес регистрации по месту жительства/пребывания;
- номер СНИЛС;
- данные документа об образовании и/или квалификации (серия, номер);
- специальность/профессия, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом образовательной организации, с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам, образовательными программами и Правилами внутреннего распорядка обучающихся. 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 датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.4. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, ГБПОУ КСТ возвращает документы поступающему.

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

4.6. При поступлении на обучение по специальностям, при приеме на которые поступающие проходят предварительные, обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или

специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 №-697, поступающий представляет оригинал или заверенную копию медицинской справки, содержащей сведения о прохождении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 №-302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (далее – приказ Минздравсоцразвития РФ). Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее шести месяцев до дня завершения приема документов и вступительных испытаний. В случае непредставления поступающим справки либо недействительности медицинской справки, отсутствия в ней полностью или частично сведений о проведении медицинского осмотра, соответствующего требованиям, установленным приказом Минздравсоцразвития РФ, ГБПОУ КСТ информирует поступающего о необходимости прохождения медицинского осмотра полностью или в недостающей части в порядке, установленном указанным приказом.

4.7. В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития РФ, Приемная комиссия обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения и последующей профессиональной деятельности.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся документы, перечень которых определен Правилами приема в ГБПОУ КСТ.

4.9. Поступающему при личном представлении оригиналов документов об образовании выдается расписка о приеме документов, содержащая штамп колледжа и подписи ответственных лиц Приемной комиссии.

4.10. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.11. Приемная комиссия занимается:

- проведением консультаций лиц по вопросам осуществления приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- приемом и проверкой заявлений на обучение от поступающих через автоматизированную информационную систему (далее - АИС) «Зачисление в профтех»;
- приемом заявлений (письменных) и документов от поступающих;
- формированием личных дел абитуриентов;
- оформлением расписок о принятых оригиналах документов;
- ежедневным предоставлением сведений на сайте ГБПОУ КСТ и информационном стенде о ходе подачи документов;

- обеспечением сохранности документов абитуриентов до момента передачи их в студенческий сектор отдела координации кадрового и документационного обеспечения или возвращения их абитуриентам;
- передачей личных дел лиц, зачисленных в ГБПОУ КСТ, в студенческий сектор отдела координации кадрового и документационного обеспечения ГБПОУ КСТ по акту передачи личных дел с указанием всех принятых документов.
- подготовкой документов, регламентирующих прием в ГБПОУ КСТ.
- подготовкой документов (бланков) для работы приемной комиссии.

4.12. Заседание Приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся и подписываются Председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Приемной комиссии.

4.13. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации ответственный секретарь приемной комиссии готовит протоколы о зачислении (пофамильные перечни лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, которые подписываются председателем приемной комиссии, заместителем председателя приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии), на основании которых издается приказ о зачислении в ГБПОУ КСТ.

4.14. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, ГБПОУ КСТ 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.

4.15. Приказ о зачислении в ГБПОУ КСТ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ КСТ.

4.16. Абитуриентам, не зачисленным в ГБПОУ КСТ, необходимо забрать в приемной комиссии, поданные ими документы до 1 сентября текущего года. Невостребованные документы по почте не высылаются.

V. Права

Для выполнения возложенных на приемную комиссию задач и функций ее работникам предоставляются следующие права:

5.1. Требовать от учебных корпусов ГБПОУ КСТ предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию приемной комиссии.

5.2. Требовать и получать от всех учебных корпусов ГБПОУ КСТ сведения, необходимые для выполнения возложенных на приемную комиссию задач.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам приема абитуриентов, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии и не требующих согласования с директором.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени ГБПОУ КСТ по вопросам, относящимся к компетенции приемной комиссии, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии.

5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в ГБПОУ КСТ по вопросам приема абитуриентов.

5.7. Работники Приемной комиссии имеют право вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии.

VI. Ответственность

6.1. Всю ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Приемную комиссию настоящим Положением, несет заместитель председателя Приемной комиссии ГБПОУ КСТ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, Уставом ГБПОУ КСТ, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ КСТ, иными нормативными и локальными правовыми актами.

6.2. На ответственного секретаря Приемной комиссии возлагается ответственность за:

- организацию деятельности Приемной комиссии по выполнению задач и функций, возложенных на Приемную комиссию;
- подбор, расстановку и деятельность работников Приемной комиссии;
- организацию в Приемной комиссии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Приемной комиссии;
- соблюдение работниками Приемной комиссии трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарного режима, электробезопасности и охраны труда;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- соблюдение установленного режима доступа к информации, ее использование работниками Приемной комиссии в служебных целях;
- соблюдение работниками Приемной комиссии законодательства Российской Федерации о правилах работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;
- выполнение других обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

6.3. Ответственность работников Приемной комиссии устанавливается их должностными инструкциями, регламентом работы и настоящим Положением.

6.4. Все работники Приемной комиссии несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

VII. Срок действия положения

7.1. Настоящее Положение рассматривается и согласовывается Советом колледжа и утверждается директором ГБПОУ КСТ.

7.2. Действие настоящего Положения прекращается с момента согласования Советом колледжа нового Положения о Приемной комиссии ГБПОУ КСТ.