



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«ВОСКРЕСЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Тел. 8(496)44-3-31-71

e-mail: mo_voskkoledzh@mosreg.ru

ул. Ленинская, д.1а, г. Воскресенск, Московская область, 140203

ПРИКАЗ

« 29 » 02 2024 г.

№ 42-0

**«Об утверждении Положения о приемной комиссии
в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»
на 2024/2025 учебный год»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.07.2013г. №94/2013-ОЗ «Об образовании», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Воскресенский колледж»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Воскресенский колледж» на 2024/2025 учебный год (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу приказ от 20.02.2023г. №33-О/1 «Об утверждении Положения о приемной комиссии в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Воскресенский колледж» на 2023/2024 учебный год».
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»

А.Ю.Лунина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУМО «Воскресенский колледж»
от «29» 02 2024 № 42-0
Директор ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»
А.Ю.Лунина
«29» 02 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Московской области
«Воскресенский колледж»**

Действует с 01 марта 2024 года
Положение принято решением
Педагогического совета колледжа
Протокол от «29» 02 2024г. № 28

г.Воскресенск
2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок работы приемной комиссии ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» (далее - Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» на 2024/2025 учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» (далее - Колледж), за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ;
- Федеральным законом от 25 декабря 2023г. N 685-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Московской области от 27 июля 2013 г. №94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 13.10.2023г. №767 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №457»;
- Постановлением Правительства РФ от 19 октября 2023 № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Колледжа;
- Контрольными цифрами приема на 2024/2025 учебный год.

Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджета Московской области является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона.

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия создается ежегодно приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета Московской области, а также по договорам об образовании с полной компенсацией затрат на обучение за счет средств юридических и (или) физических лиц.

2.3. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- анализ и учет при зачислении в Колледж результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования;
- анализ и обобщение итогов приема.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии, участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов, составляет план работы приемной комиссии, несет ответственность за переписку по вопросам приема, организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии, организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии, контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему, контролирует правильность оформления личных дел поступающих, участвует в собеседовании с поступающими.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом Совете Колледжа.

3 Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор Колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- преподаватели и сотрудники Колледжа.

3.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;

- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Колледж;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

3.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих; анализируют и учитывают при зачислении в Колледж результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

3.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

3.7. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж».

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

3.9. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» простым

большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4. Организация приема документов

4.1. Прием в Колледж по образовательным программам СПО имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в Колледж.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы установленные Правилами приема.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»;
- перечень специальностей подготовки, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности, профессии;
- количество мест для приема на первый курс оплатой за обучение по каждой специальности, профессии;
- порядок проведения конкурса и форму договора на места с оплатой стоимости обучения;
- количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- порядок зачисления в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж».

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям подготовки, свидетельство о государственной аккредитации (по каждой специальности). Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.3. Подписью поступающего в заявлении о приеме в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» фиксируются следующие факты:

- а) ознакомление с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом колледжа, правилами приема и условиями обучения в колледже;
- б) факт ознакомления поступающего с датой представления оригинала документа об образовании для зачисления;
- в) получение среднего профессионального образования впервые;
- г) дача согласия на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение образовательным учреждением персональных данных в целях зачисления в образовательное учреждение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных».

4.4. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.5. Поступающему дается расписка о приеме документов.

5. Организация и проведение вступительных испытаний

5.1. Прием в Колледж проводится в соответствии с Правилами приема граждан:

В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям и профессиям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации от 30.12.2013 №1422, проводятся вступительные испытания на определение физических качеств при приеме на обучение по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

5.2. Вступительные испытания проводятся в виде практического выполнения контрольных упражнений общей физической подготовки.

6. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

6.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

6.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

6.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

6.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

6.5. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

6.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

6.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

7.Порядок зачисления

7.1.Зачисление в число обучающихся Колледжа осуществляется на основании решения приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема.

7.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (вне конкурса, по конкурсу).

7.3. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

7.4. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

8.Отчетность приемной комиссии

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

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в колледж; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и план набора на платной основе; приказы по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; договоры на целевое обучение; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.