

**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 19.06.2021 № 5



Директор ГБПОУ КСТ

А.Н. Лунькин

2021 г.

«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации (протокол

от 15.06.2021 № 23) учтено»

«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации (протокол

от 15.06.2021 № 24) учтено»

Положение о приёмной комиссии

I. Общее положение

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).

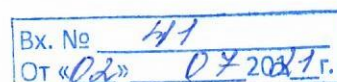
1.2. Для организации приёма на обучение в ГБПОУ КСТ по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих) создается приёмная комиссия.

1.3. Приёмная комиссия создается на 1 календарный год из числа работников ГБПОУ КСТ. Состав комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ КСТ. Приёмная комиссия создается для приёма документов от лиц, поступающих в ГБПОУ КСТ.

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»;



05.07.21

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 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 29.11.2014 №2403-р «Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Письмом Министра Правительства Москвы, руководителя Департамента образования города Москвы И.И. Калины «Правила приема и регистрации заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в профессиональные образовательные организации города Москвы в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».
- Федеральным законом от 27.07.2006 №-152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ КСТ;
- Правилами приема в ГБПОУ КСТ;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами ГБПОУ КСТ.

II. Состав приёмной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии, обязанности и функции ее членов определяет и утверждает директор ГБПОУ КСТ, который является Председателем приёмной комиссии.

2.2. Председатель приёмной комиссии формирует состав приёмной комиссии, назначает ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.3. Заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по учебной работе руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности входящих в нее работников и утверждает план работы приёмной комиссии ГБПОУ КСТ.

В состав приёмной комиссии ГБПОУ КСТ входят:

- председатель приёмной комиссии – директор ГБПОУ КСТ;
- заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- работники приёмной комиссии.

III. Организация работы

3.1. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а так - же личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается приказом директора ГБПОУ КСТ.

3.2. В целях информирования о приёме на обучение приёмная комиссия размещает информацию на сайте ГБПОУ КСТ, а так - же обеспечивает свободный доступ в учебные корпуса к информации, размещенной на информационном стенде приёмной комиссии.

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

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в ГБПОУ КСТ;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым ГБПОУ КСТ объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приёма 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 приёма 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;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на сайте ГБПОУ КСТ и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

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

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

3.6.1. Приём документов начинается не позднее 20 июня.

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

3.6.3. Сроки приёма заявлений в ГБПОУ КСТ на заочную форму получения образования устанавливаются правилами приёма.

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

3.7.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографий 3х4.

3.7.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, 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»;
- оригинал документа (документов) 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);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих 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 3х4;

- 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.

3.9. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в ГБПОУ КСТ, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приёма, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

3.10. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 3.9 данного положения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, ГБПОУ КСТ возвращает документы поступающему.

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

3.12. При поступлении на обучение по специальностям, при приёме 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 России). 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 России, ГБПОУ КСТ информирует поступающего о необходимости прохождения медицинского осмотра полностью или в недостающей части в порядке, установленном указанным приказом.

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

3.14. Поступающие вправе направить заявление о приёме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

3.14.1. лично в ГБПОУ КСТ;

3.14.2. через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;

3.14.3. посредством электронной почты приемной комиссии ГБПОУ КСТ, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». К заявлению о приёме поступающий прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документ об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением.

3.15. Документы, направленные одним из перечисленных в настоящем пункте способом, принимаются при их поступлении в ГБПОУ КСТ не позднее сроков, установленных настоящим Положением.

3.16. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.17. Поступающему при личном представлении оригиналов документов об образовании выдается расписка о приёме документов.

3.18. 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.

3.19. Приёмная комиссия занимается:

- проведением консультаций лиц, поступающих в ГБПОУ КСТ;
- приёмом заявлений (электронных и письменных) и документов от поступающих;
- оформлением расписок о принятых оригиналах документов;
- формированием личных дел абитуриентов;
- 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 приём в ГБПОУ КСТ.
- подготовкой документов (бланков) для работы приёмной комиссии.

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

3.21. 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 приём 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 в праве представить при приеме.

3.22. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в ГБПОУ КСТ осуществляется до 1 декабря текущего года.

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

IV. Права

Для выполнения возложенных на приёмную комиссию задач и функций её работникам предоставляются следующие права:

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

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

4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам приёма абитуриентов, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию приёмной комиссии и не требующих согласования с директором ГБПОУ КСТ.

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

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию приёмной комиссии.

4.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в ГБПОУ КСТ по вопросам приёма абитуриентов.

4.7. Работники приёмной комиссии имеют право вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию приёмной комиссии.

V. Ответственность

5.1. Всю ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на приёмную комиссию настоящим Положением, несет заместитель директора по учебной работе ГБПОУ КСТ – заместитель председателя приёмной комиссии 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.

5.2. На ответственного секретаря приёмной комиссии возлагается ответственность за:

- организацию деятельности приёмной комиссии по выполнению задач и функций, возложенных на приёмную комиссию;
- подбор, расстановку и деятельность работников приёмной комиссии;
- организацию в приёмной комиссии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в приёмной комиссии;
- соблюдение работниками приёмной 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 приёмной комиссии в служебных целях;

- соблюдение секретарями приёмной комиссии законодательства Российской Федерации о правилах работы с персональными данными и конфиденциальной информацией (Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»);

- выполнение других обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

5.3. Ответственность секретарей приёмной комиссии устанавливается их должностными инструкциями, регламентом работы и настоящим Положением.

5.4. Все работники приёмной комиссии несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

Лист согласования к положению о Приёмной комиссии

РАЗРАБОТЧИК:

Заместитель директора по УР:
Гаврилова А.В. _____
(подпись)

ПРОЕКТ ПОЛОЖЕНИЯ

СОГЛАСОВАН:

Первый заместитель директора
Ворсин Е.А. _____

090621

Начальник отдела

Аникина М.К. _____
(подпись)