

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОГИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

протокол от «14» 02 2023 г.  
№ 6

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

 Е.В. Кузина  
приказ от «14» 02 2023 г.  
№ 17

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О приёмной комиссии  
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

г.Ногинск  
2023г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Ногинский колледж» (далее, соответственно, – «**Учреждение**» или «**ГБПОУ МО «Ногинский колледж»; «Положение»**)) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии Учреждения (далее – «**приемная комиссия**»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – «**Закон об образовании**»), Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании», Федеральным законом от 27 июля 2006года №152-ФЗ «О персональных данных (с изменениями и дополнениями от 25 июля 2011г. №261-ФЗ), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.сентября №457 «об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», уставом Учреждения и правилами приема в Учреждение на соответствующий учебный год.

1.3. Приёмная комиссия создается с целью организации приема в Учреждение граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, а также по программам профессионального обучения (далее – «**образовательные программы**») за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области, а также на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

1.4. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

а) равные условия приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Законом об образовании предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение;

б) гласность и открытость проведения всех этапов приема.

1.5. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется правилами приема в Учреждение для обучения по образовательным программам, которые ежегодно разрабатываются и утверждаются Руководителем Учреждения.

## **II. Основные задачи работы приёмной комиссии**

2.1. Основными задачами приемной комиссии являются:

а) обеспечение общедоступности приема на обучение в Учреждение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Закона об образовании;

б) обеспечение соблюдения права на образование и зачисления из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц;

в) обеспечение гласности и открытости работы приемной комиссии;

г) организация информирования поступающих о правилах и условиях приема в Учреждение, а также об иных установленных законом сведениях, связанных с приемом на обучение в Учреждение.

### **III. Основные функции приёмной комиссии**

3.1. Для достижения обозначенной цели и выполнения своих задач приемная комиссия:

а) подготавливает и оформляет помещения для приема поступающих (их представителей) с учетом требований действующего законодательства;

б) объявляет прием на обучение в Учреждение;

в) обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

г) размещает информацию на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – **«официальный сайт»**), а также обеспечивает свободный доступ в здание Учреждения к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – **«информационный стенд»**);

д) на официальном сайте и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная

организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- 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 обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения обучения;
- 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.

е) в период приема документов ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

ж) обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Учреждение;

з) консультирует поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору профессии или специальности с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего, а также по иным вопросам, касающимся порядка приема в Учреждение;

и) принимает от поступающих (их представителей) в порядке, установленном законом и иными нормативными правовыми актами, необходимые документы; обеспечивает их надлежащее оформление и хранение;

к) проверяет соответствие сведений, представляемых поступающим (его представителями) сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность, документах об образовании и иных документах, предоставляемых поступающим (его представителями);

л) регистрирует документы, полученные от поступающих (их представителей) в журнале регистрации документов;

м) заводит на каждого поступающего личное дело, в котором хранятся все представленные документы; обеспечивают его сохранность и хранение в сроки, установленные действующим законодательством;

н) осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

о) подготавливает и передает Руководителю Учреждения рекомендации к зачислению лиц, представивших оригиналы соответствующих документов;

п) подготавливает проект приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов;

р) на следующий рабочий день после издания приказа о зачислении размещает на официальном сайте и информационном стенде приказ о зачислении с приложением пофамильного перечня зачисленных лиц;

с) анализирует и обобщает результаты приема документов, подготавливает и предоставляет отчеты и другую необходимую информацию в установленные сроки в Министерство образования Московской области.

т) анализирует, обобщает и подготавливает к обсуждению на педагогическом совете Учреждения итоги приёма, результаты работы приёмной комиссии и предложения по совершенствованию организации приёма.

у) ведет необходимое делопроизводство.

#### **IV. Состав приёмной комиссии, права и обязанности её членов**

4.1. Состав приемной комиссии и порядок ее работы утверждается Руководителем Учреждения ежегодно не позднее 01 марта текущего учебного года.

4.2. В состав приёмной комиссии входят:

- а) председатель приёмной комиссии;
- б) заместитель председателя приёмной комиссии;
- в) ответственный секретарь приёмной комиссии;
- г) секретарь приёмной комиссии;
- д) члены приёмной комиссии.

4.3. Председателем приёмной комиссии является Руководитель Учреждения.

4.4. Председатель приёмной комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии;
- б) определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- в) контролирует деятельность членов приёмной комиссии;
- г) несет ответственность за соблюдение правил приема в Учреждение и нормативных актов по формированию контингента обучающихся;
- д) руководит разработкой локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;

4.5. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- а) выполняет (по поручению председателя приёмной комиссии) обязанности председателя приёмной комиссии во время отсутствия последнего;
- б) организует и контролирует подбор кандидатур в приёмную комиссию и представляет председателю приёмной комиссии на утверждение их состав;
- в) организует разработку локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- г) организует изучение членами приёмной комиссии нормативных документов по вопросам приема на обучение в Учреждение;
- д) определяет перечень помещений для проведения приема на обучение в Учреждение, а также необходимое оборудование;
- е) проводит консультацию граждан по вопросам поступления в Учреждение.

4.6. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается Руководителем Учреждения и:

- а) осуществляет оперативное руководство приёмной комиссией, организует и контролирует ее работу и делопроизводство;
- б) организует и обеспечивает подготовку проектов приказов, касающихся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приёмной комиссии;
- в) организует подготовку материалов к заседаниям приёмной комиссии;

- г) подготавливает проекты плана работы и графика работы приемной комиссии;
- д) организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- е) контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- ж) организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- з) организует проведение с поступающими собеседований в целях разъяснения ему условий приема документов, прав и обязанностей обучающихся, правил поведения в Учреждении, перечня необходимых документов для приема на обучения в Учреждение;
- и) подготавливает ответы на письма по вопросам поступления в Учреждение;
- к) организует профессиональную ориентацию поступающих, имеющих статус «ребенок – инвалид» и поступающих с ограниченными возможностями здоровья с целью профессионального самоопределения доступных профессий и специальностей, в соответствии с состоянием здоровья, рекомендациями, указанными в индивидуальной программе реабилитации, и его собственными интересами и способностями;
- л) организует ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с установленным законом перечнем документов и информации, регламентирующей организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии;
- м) организует профориентационную и рекламную работу приемной комиссии;
- н) руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий, справочников для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;
- о) руководит работой приемной комиссии по вопросам учета и статистики;
- п) участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей в Учреждении»;
- р) обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- с) организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров, общий отдел, архив Учреждения;
- т) организует отчетность приемной комиссии перед Министерством образования Московской области и администрацией Учреждения;
- у) организует заседания приёмной комиссии и обеспечивает ведение протоколов таких заседаний.

4.7. Секретарь приёмной комиссии назначается Руководителем Учреждения. Секретарь приемной комиссии:

а) ведет делопроизводство приемной комиссии, в частности оформляет документы поступающих и ведет регистрационные журналы, протоколы заседаний приемной комиссии; подготавливает бланки документации приемной комиссии, проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

б) участвует в приеме документов и собеседовании с поступающими и их родителями (законными представителями);

в) консультирует поступающих (их представителей) по вопросам приема на обучение в Учреждение;

г) выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в отсутствие последнего;

д) выполняет иные обязанности по поручению председателя приемной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии.

4.8. Члены приемной комиссии:

а) принимают участие в рассмотрении заявлений поступающих;

б) консультируют поступающих (их представителей) по вопросам приема на обучение в Учреждение;

в) участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;

г) подготавливают рекомендации по зачислению конкретных поступающих на обучение в Учреждение;

д) участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

е) знакомят поступающих и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним, иными установленными законом документами;

ж) оформляют документы поступающих и ведут регистрационный журнал;

з) подготавливают бланки документации приемной комиссии;

и) осуществляют профориентационную и рекламную работу приемной комиссии;

к) осуществляют учет и статистику по вопросам приема на обучение в Учреждением и работы приемной комиссии;

л) подготавливают к публикации проспекты, учебные пособия, справочники для поступающих и другие информационные материалы приемной комиссии;

- м) консультируют по вопросам приема на обучение в Учреждение;
- н) подготавливают и сдают документы приемной комиссии в отдел кадров, общий отдел, архив Учреждения;
- о) участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- п) подводят итоги приема;
- р) несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии;
- с) выполняют иные обязанности по поручению председателя приемной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии.

## **V. Организация приема документов**

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

5.2. Для проведения приема в Учреждение приемная комиссия обеспечивает подготовку следующей документации:

- а) бланки заявлений о приеме;
- б) регистрационный журнал (журналы);
- в) папки для формирования личных дел;
- г) бланки расписок о приеме документов;
- д) бланки договоров между Учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения.

5.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Учреждение.

5.4. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления в Учреждение оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.5. Для поступления в Учреждение поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.

5.6. Заявление о приеме в Учреждение должно содержать:

- а) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- б) дату его рождения;
- в) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

г) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

д) специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

е) нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления подтверждается личной подписью поступающего.

Подписью поступающего подтверждаются следующие обстоятельства:

а) получение среднего профессионального образования впервые;

б) ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом Положения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Учреждение возвращает документы поступающему.

5.7. Подача заявления и документов фиксируется в электронном регистрационном журнале Учреждения (далее – **«регистрационный журнал»**).

5.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов, которая заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные поступающим по собственной инициативе).

Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.9. В зависимости от численности при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

5.10. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

а) фамилия, имя, (при наличии) отчество поступающего;

б) домашний адрес;

в) дата приема заявления и документов;

г) паспортные данные поступающего;

д) сведения об аттестате поступающего;

е) сведения о возврате документов;

ж) наименование специальности.

5.11. В день окончания приема документов регистрационный журнал распечатывается прошнуровывается, страницы пронумеровываются, подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии и скрепляется печатью Учреждения.

5.12. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Учреждение или возврата документов поступающему.

5.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы.

5.14. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование профессии\специальности, форма обучения и т.д.

5.15. После зачисления личные дела зачисленных лиц передаются в учебную часть Учреждения для формирования личных дел студентов.

5.16. Регистрационные журналы и личные дела незачисленных лиц хранятся как документы отчетности в течение 1 года.

5.17. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте, информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

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

## **VI. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Взаимоотношения между Учреждением и юридическим или физическим лицом по вопросам оказания образовательных услуг регулируются договором об оказании образовательных услуг, который оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения и должен содержать установленную законом информацию.

## **VII. Порядок зачисления**

7.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании Учреждением издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

7.2. Приказ о зачислении лица, поступавшего на места с оплатой стоимости обучения, издается на основании договора на оказание образовательных услуг, заключенного между Учреждением и таким лицом.

### **VIII. Ответственность приёмной комиссии**

8.1. Председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь приемной комиссии и все члены и несут личную ответственность за:

- а) полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Учреждение и их родителями (законными представителями);
- б) сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Учреждение;
- в) соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и правилами приема в Учреждение на соответствующий учебный год.

### **IX. Отчетность приемной комиссии**

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

9.2. В качестве отчетных документов в работе приемной комиссии выступают:

- а) правила приема в Учреждение на соответствующий учебный год;
- б) документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- в) журналы регистрации документов поступающих;
- г) личные дела поступающих;
- д) приказы о зачислении на обучение в Учреждение;
- е) акт приема-передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть;
- ж) протоколы заседаний приемной комиссии.

### **X. Специальные обязанности приемной комиссии по вопросам противодействия коррупции в Учреждении**

10.1. В целях реализации мер по противодействию коррупции антикоррупционная рабочая группа Учреждения (далее – «АРГ») вправе:

- а) принимать участие в любых заседаниях приёмной комиссии;
- б) запрашивать у приемной комиссии любую информацию и документы, связанные приемом на обучение в Учреждение, включая без ограничений документы, предусмотренные пунктом 9.2 Положения;
- в) присутствовать при работе приемной комиссии во время приема на обучение в Учреждение в качестве наблюдателей.

10.2. В целях обеспечения реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении приемная комиссия обязана:

а) уведомлять АРГ в порядке, предусмотренным Анतिकоррупционным стандартом Учреждения, обо всех случаях склонения члена приемной комиссии к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей известной члену приемной комиссии информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими членами приемной комиссии, поступающими, их законными представителями;

б) исполнять иные обязанности, предусмотренные Анतिकоррупционным стандартом Учреждения и Положением Учреждения о подарках и знаках делового гостеприимства;

в) следовать общим принципам и правилам служебного поведения, предусмотренные Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;

г) в письменном виде уведомлять председателя АРГ о дате, времени, месте заседаний приёмной комиссии и повестки дня таких заседаний;

д) по запросу АРГ предоставлять/обеспечить возможность ознакомления с информацией, предусмотренной подпунктом «б» пункта 10.1 Положения.