

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Физико-технический колледж»
(ГБПОУ МО «Физтех- колледж»)**

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Совета колледжа

Протокол № 1

от «15» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО
«Физтех-колледж»

 А.А. Летуновский

«15» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГБПОУ МО «Физтех-колледж»**

г. Долгопрудный, Московская область

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Физико-технический колледж» (далее – Колледж, ГБПОУ МО «Физтех-колледж»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии Колледжа (далее - приемная комиссия).

1.3. Объем приема обучающихся в Колледж определяется в соответствии с заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно Министерством образования Московской области.

1.4. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема. Для организации приема приказом директора назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором Колледжа не позднее 1 марта.

1.5. Приемная комиссия координирует профориентационную работу, проводимую в Колледже.

1.6. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью работы приёмной комиссии является обеспечение четкой организации её работы в Колледже в соответствии с настоящим положением.

2.2. Задачи:

2.2.1. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профили специальностей (профессий), подготовка бланков необходимой учетной документации.

2.2.2. Ознакомление абитуриентов и лиц, их представляющих, с учредительными документами; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приёма, документами, регламентирующими порядок приёма в Колледж.

2.2.3. Организация приема документов, их оформление и хранение.

2.2.4. Осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими.

2.2.5. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

3. Основные направления деятельности приемной комиссии

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии Колледжа являются:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей и координаторов из числа специально

подготовленных обучающихся;

- размещение рекламы в средствах массовой информации;
- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа;
- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе отдельно по специальностям;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- контроль за наличием образцов заполняемых документов;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;
- соблюдение сроков приема документов, зачисления в число обучающихся;
- подведение итогов конкурса (по среднему баллу аттестата) и обеспечение оформления зачисления в Колледж;
- формирование групп поступающих;
- составление расписаний проведения профконсультационных собеседований с квалифицированным психологом.

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

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному на своем первом заседании плану работы. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.4. До начала приема документов Колледж обновляет информацию на официальном сайте, объявляет следующее и помещает на информационном стенде приемной комиссии:

- Не позднее 1 марта:**– правила приема в Колледж на 2021-2022 учебный год;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм обучения (очная, очно-заочная);
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления в Колледж (основное общее или среднее общее (полное) образование);
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
 - информацию о возможности приема заявлений и документов в электронной форме;
 - особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ОВЗ;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема 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 (при их наличии);
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях для проживания иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.5. В период приема документов приемная комиссия Колледжа ежедневно размещает на сайте Колледжа и на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений, в том числе список лиц, подавших заявления по каждой специальности (профессии) с выделением формы получения образования (очная, очно-заочная).

Приемная комиссия Колледжа организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на все обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

4.6. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих. Сроки приема по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, а также для обучения по освоению программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих устанавливаются Положением о порядке приема в Колледж.

4.7. Прием в Колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования и для обучения по освоению программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих проводится по личному заявлению самих абитуриентов или их законных представителей.

4.8. Для организации приема документов приемная комиссия утверждает формы заявления о приеме и иных документов, необходимых для заполнения абитуриентами и членами приемной комиссии при приеме заявлений.

4.9. База данных принятых документов ведется в электронном виде, после завершения работы приемной комиссии дублируется на бумажные носители, сшивается и нумеруется.

4.10. Приемная комиссия на каждого абитуриента формирует личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы. Номер личного дела совпадает с номером в базе данных принятых документов. Поступающему выдается расписка о приеме документов установленной формы.

4.11. В тех случаях, когда абитуриент решает забрать документы, члены приемной комиссии после возвращения документов делают соответствующую пометку в базе данных, в описи документов. Описи документов, возвращенных абитуриентам, уничтожаются после завершения работы приемной комиссии.

4.12. Протоколы заседаний приемной комиссии, база данных о принятых документах хранятся как документы строгой отчетности.

4.13. Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии вакантных мест в Колледже прием продлевается до 25 ноября текущего года.

4.14. Сроки приема заявлений в Колледж на очно-заочную (вечернюю) форму получения образования устанавливаются правилами приема.

4.15. Решение приемной комиссии о зачислении в число студентов Колледжа оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в число студентов Колледжа.

4.16. При подаче заявления о приеме в Колледж поступающий предъявляет:

1) при поступлении на базе основного общего образования:

- заявление на имя директора (заполняется в приемной комиссии);
- 4 фото 3х4 черно-белые, матовые (без головного убора);
- документ об образовании и (или) о квалификации (аттестат) и ксерокопию документа;
- паспорт (ксерокопия).

2) при поступлении на базе среднего (полного) общего образования (очно-заочная (вечерняя) форма образования:

- заявление на имя директора (заполняется в приемной комиссии);
- 4 фото 3х4 черно-белые, матовые (без головного убора);
- документ об образовании и (или) о квалификации (аттестат) (и ксерокопия);
- паспорт (ксерокопия).

3) при поступлении иностранных граждан и граждан СНГ:

- основной пакет документов + дополнительно:
- 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) государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренным законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством Государства, в котором выдан такой документ об образовании);

– 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»;

– регистрация в г. Москве или Московской области.

4) Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, имеющие в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Российской Федерации «Об образовании» право на прием в образовательные учреждения вне конкурса, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в Колледже, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

4.17. подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.18. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием основных профессиональных образовательных программ, Правилами приема в Колледж и другими документами,

регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

4.19. При приеме документов в заявлении поступающего фиксируются и заверяются его личной подписью факты:

- ознакомления с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа с приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствии указанного свидетельства;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомления с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, Колледж вправе вернуть документы поступающему.

При проведении работ по организации подведения итогов конкурсов и зачислению приемная комиссия организует соблюдение:

- порядка зачисления поступающих в Колледж;
- порядка предоставления преимущественного права при поступлении различным категориям поступающих;
- условий приема и зачисления поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;
- сроков проведения зачисления;
- сроков издания приказа о зачислении в число обучающихся;
- порядка формирования учебных групп нового набора;
- порядка передачи личных дел обучающихся нового набора на хранение.

5. Организация информирования поступающих

5.1. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя)).

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

6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

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

6.2. Лица, имеющие среднее специальное образование, принимаются в Колледж на общих основаниях на договорной основе.

6.3. Расчет за обучение производится Колледжем в соответствии с затратами Колледжа на обучение обучающегося.

7. Порядок зачисления обучающихся

7.1. Зачисление поступающих в Колледж производится только на основании оригиналов документов государственного образца об образовании (квалификации).

7.2. Оригиналы документов государственного образца об образовании (квалификации) представляются поступающим **до 15 августа**.

7.3. Приказы о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией Колледжа, издаются директором **на следующий день после истечения сроков представления**

оригиналов документов об образовании.

Приказы о зачислении размещаются на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ МО «Физтех-колледж».

7.4. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (в одном или разных образовательных учреждениях) оригинал документа государственного образца об образовании при зачислении представляется поступающим по его выбору на ту основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, на которой он будет обучаться как студент. При зачислении на другую основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования в качестве слушателя поступающий представляет заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании и справку из образовательного учреждения, где он является студентом. Слушатели зачисляются на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

7.5. Зачисление в ГБПОУ МО «Физтех-колледж» при наличии свободных мест осуществляется до **01 декабря текущего года.**

8. Отчетность приемной комиссии

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

8.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- информационный лист обо всех изменениях, произведенных в активный период работы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

9. Ответственность приемной комиссии

9.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

9.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на приёмную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, квалифицированный подбор работников, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование.

9.4. Ответственный секретарь приемной комиссии несёт ответственность за нарушение сроков предусмотренных утверждённым графиком работы приёмной комиссии.

9.5. Ответственный секретарь приемной комиссии несёт ответственность за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта и отчётности в документации.