



Департамент образования и науки города Москвы

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
«Колледж связи № 54» имени П.М. Вострухина

Положение  
«О приемной комиссии ГБПОУ «Колледж связи №54 им. П.М.  
Вострухина на 2020-2021 учебный год»

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания

Управляющего совета

№ 11 «19» февр/00я 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ КС № 54

И.А. Павлюк

«19» февр/00я 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О приемной комиссии

	ФИО	Должность	Дата	Стр.
Версия: 1.0	Чеботарева Л. Н.	Заместитель директора	20.01.20	10

МОСКВА

2020 год

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Для организации набора обучающихся, приема документов от поступающих, подготовки и проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в состав обучающихся ГБПОУ «Колледж связи №54» им. П.М. Вострухина, создается приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы ГБПОУ «Колледж связи №54» им. П.М. Вострухина

1.2 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации и г. Москвы.

1.3 Приемная комиссия работает по принципам законности, открытости и гласности.

1.4 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 мая 1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. У2152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015г. №1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 №236»;
- Приказом №243 от 26 ноября 2018 года «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36»;
- Письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 г. №16-51-33116/13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом ГБПОУ Колледжа связи №54 им. П.М. Вострухина (далее — КС№54);
- Настоящим Положением о приемной комиссии;
- Правилами приема в КС№54.

## **II. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора КС№54. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии (при необходимости возможно назначение заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии);
- члены приемной комиссии (состав приемной комиссии формируется из числа административно-управленческого персонала Колледжа, квалификационных преподавателей и сотрудников Коллежа).

2.2. Председателем приемной комиссии является директор КС№54.

2.3. Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, состав и обязанности членов приемной комиссии, график работы приемной комиссии и проведение вступительных испытаний, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдения законодательства и других нормативно-правовых актов в области образования, осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается директором КС№54. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с набором.

2.5. Члены приемной комиссии КС№54 следят за соблюдением нормативно-правовых актов при работе приемной комиссии, участвуют в заседаниях приемной комиссии, подписывают протоколы данных заседаний, проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма, осуществляет прием заявлений на обучение и оформление личных дел поступающих, несут персональную ответственность за достоверность заполнения данных в АИС «Контингент СПО», за сохранность документов до момента передачи ответственному секретарю.

2.6. Технический персонал приемной комиссии:

- консультирует абитуриентов по вопросам, касающихся поступления в Колледж.

– знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в КС№54, Уставом и другими нормативными документами по желанию абитуриентов.

– Осуществляет консультацию абитуриентов по программам обучения в КС№54.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии КС№54 составляет один год с момента ее утверждения.

2.8. Для ежедневного расчета средних баллов, поданных в приемную комиссию аттестатов и для решения спорных вопросов, создается комиссия по проведению конкурсов аттестатов и конфликтная комиссия. Состав комиссии по проведению конкурсов аттестатов и состав конфликтной комиссии утверждается приказом директора КС№54.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Организация информирования поступающих:

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

3.2. Заседание приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии КС№54.

3.3. Решение приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативно-правовыми актами в области образования Министерства образования и науки РФ, субъекта Российской Федерации – города Москва, нормативными документами КС№54 большинством голосов (от состава приемной комиссии не менее 2/3 утвержденного), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа заблаговременно обеспечивает готовность к работе АИС «Контингент СПО», готовит различные информационные материалы бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. Приемная комиссия до начала приема документов размещает информацию на официальном сайте КС№54 (**официальный сайт - <https://ks54.mskobr.ru>**) и информационном стенде:

**Не позднее 1 марта:**

- лицензия на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- правила приема в КС№54 и регистрации заявлений на обучение по образовательным программам (бюджетные места в рамках КЦП) в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) г. Москвы <https://www.mos.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное образование).

**Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета города Москвы, по каждой специальности (профессии).
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию об отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- информацию о необходимости (об отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра (обследования);

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте КС№54 - <https://ks54.mskobr.ru> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат).

3.7. Приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии + 7 (495) 134-12-34 для ответов на все вопросы поступающих и раздела официального сайта КС№54 ([https://ks54.mskobr.ru/elektronnye\\_servisy/vopros-otvet/](https://ks54.mskobr.ru/elektronnye_servisy/vopros-otvet/)) для ответов на все вопросы и электронные обращения, связанные с приемом в КС№54. Ответы на электронные обращения осуществляются в течении трех рабочих дней с момента поступления их в соответствующий раздел сайта КС№54 для обращения граждан. Телефонная линия функционирует с понедельника по пятницу с 9:00 до 19:00, в субботу с 9:00 до 15:00.

3.8. Приемная комиссия КС№54 осуществляет свою работу по адресу: город Москва, улица Большие Каменщики, дом 7.

3.9. Численность лиц, принимаемых на обучение по образовательным программам по договору об оказании платных образовательных услуг, определяется КС№54 самостоятельно.

3.10. Приказ о зачислении в состав студентов на внебюджетную основу издается при поступлении оплаты за образовательные услуги согласно договору.

3.11. Приемная комиссия принимает заявления согласно срокам, установленным в правилах приема в КС№54.

3.12. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов
- бланки договоров между образовательными организациями учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения
- бланки справок о зачислении в состав студентов

3.13. Формы документов устанавливаются с учетом обеспечения всех необходимы данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями КС№54 по автоматизированной обработке информации. Документы, выдаваемые абитуриенту, закрепляются печатью приемной комиссии и подписями ответственных сотрудников приемной комиссии.

3.14. Форма заявления о приеме содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в КС№54:

- Наименование специальностей;
- Форма обучения;
- Уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный);
- Образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее (полное) общее);
- поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения;

В форме заявления должна быть предусмотрена фиксация следующих фактов (за подписью абитуриента):

- Ознакомление с лицензией на право образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, Правилами приема и условиями обучения в образовательной организации;
- Ознакомление с датой предоставления подлинника документа об образовании (для зачисления);

К заявлению прикладывается согласие на обработку персональных данных, которое заполняется и подписывается абитуриентом.

3.15. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес (контактный телефон);
- дата приема заявления и документов;
- другие сведения.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности не менее 5 лет.

3.16. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента номер, наименование специальности, форма обучения и т. д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения КС№54 для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных с оригиналом документа об образовании передаются в архив. После окончания набора личные дела не зачисленных с копиями документа об образовании хранятся в приемной комиссии в течении 90 дней после чего уничтожаются.

3.17. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

3.18. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов КС№54 и должна содержать наименование специальности, формы обучения и другую необходимую информацию.

3.19. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающим. Документы должны возвращаться КС№54 в течение следующего рабочего дня после подачи заявления при условии отсутствия приказа о зачислении. В случае издания приказа о зачислении процесс выдачи документов об образовании осуществляется через приказ об отчислении.

## VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Прием документов от поступающих осуществляется в соответствии с Правилами приема в образовательную организацию, разработанные согласно «Порядку приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36.

4.2. Прием заявлений на очную форму обучения на места, финансируемые за счет бюджета города Москвы, осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы [www.mos.ru](http://www.mos.ru) в информационно-коммуникативной сети «Интернет» в сроки, указанные в Правилах приема в КС№54.

Порядок подачи и обработки заявлений указан в «Правилах 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-коммуникативной сети «Интернет» и размещен на официальном сайте КС№54:

[https://ks54.mskobr.ru/abiturientam/normativnye\\_dokumenty/](https://ks54.mskobr.ru/abiturientam/normativnye_dokumenty/)

4.3. Прием документов по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических п (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг). и прием иностранных граждан на обучение в образовательные организации осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг не посредственно в приемной комиссии КС№54.

4.3. Прием документов фиксируется в журнале регистрации заявлений абитуриентов - поступающих в КС№54 (далее- журнал регистрации).

Регистрационный номер (индивидуальный код абитуриента) соответствует номеру расписки и заявления. Регистрационный номер проставляется в регистрационном журнале, на титульном листе личного дела, расписке (и далее во всех документах, формируемых в процессе приема). После регистрации заявления на абитуриента заводится личное дело, абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.4 КС№54 знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения. лицензией на право ведения образовательной деятельности- свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения. правилами приема в образовательное учреждение: предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами,

регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.5. КС№54 обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.6. 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, заочная).

4.5 В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

4.6 Подсчет среднего балла (далее - рейтинговый балл) документа о предыдущем уровне образования производится путем суммирования всех оценок по предметам и делением на количество предметов.

4.7 При подсчете считается средний бал аттестата с точностью до двух знаков после запятой.

## **V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета КС №54.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в КС№54;
- Документы подтверждающие контрольные цифры приема;
- Приказы директора КС№54 о зачислении;
- Приказ о создании конфликтной комиссии;
- Приказ о создании конфликтной комиссии;
- Приказ о создании приемной комиссии.
- Журнал регистрации документов поступающих