

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Директора ГАПОУ КП №11

К.О. Адилова

«27» февраля 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГАПОУ
КОЛЛЕДЖА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА № 11**

Рассмотрено на заседании
Совета Колледжа
Протокол № 4 от 27.02.2020

Москва
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Для организации набора студентов и слушателей, приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия ГАПОУ Колледжа предпринимательства № 11 (далее - Колледж).
- 1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - 1.3.1. Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
 - 1.3.2. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 1.4.5. 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»;
 - 1.3.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 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 января 2014 г. № 36»;
 - 1.3.4. 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»
 - 1.3.5. 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»; 1.4.9. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психических качеств»;
 - 1.3.6. Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- 1.3.7. Другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ;
- 1.3.8. Уставом колледжа;
- 1.3.9. Настоящим положением о приемной комиссии;
- 1.3.10. Правилами приема в ГАПОУ Колледж предпринимательства №11.

II. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

- 2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.
- 2.2. В состав приемной комиссии входят:
 - 2.2.1.1. председатель приемной комиссии;
 - 2.2.1.2. ответственный секретарь приемной комиссии (при необходимости возможно назначение заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии);
- 2.3. члены приемной комиссии (состав приемной комиссии формируется из числа административно-управленческого персонала Колледжа, квалифицированных преподавателей и сотрудников Колледжа).
- 2.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, состав и обязанности членов приемной комиссии, график работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и других нормативных правовых актов в области образования, осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии и проведении вступительных испытаний абитуриентов;
- 2.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа из числа педагогических или руководящих работников Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с набором.
- 2.6. Члены приемной комиссии следят за соблюдением нормативно-правовых актов при работе приемной комиссии; участвуют в заседаниях приемной комиссии, подписывают протоколы данных заседаний.
- 2.7. Срок полномочий приемной комиссии Колледжа составляет один год с момента ее утверждения.
- 2.8. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, создаются предметная и апелляционная комиссии Колледжа. Состав предметной и апелляционной комиссий утверждается приказом директора Колледжа.
- 2.9. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов, приказом директора Колледжа утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.
- 2.10. Технический персонал приемной комиссии:

- 2.10.1. Консультирует абитуриентов по вопросам осуществления приема в колледж, по вопросам проведения вступительных испытаний, программы испытаний и прочих вопросов, касающихся поступления в колледж;
- 2.10.2. Знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в колледж, Уставом и другими нормативными документами по желанию абитуриентов;
- 2.10.3. Осуществляет прием заявлений на обучение и оформление личных дел, поступающих;

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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

3.2. Заседания приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии Колледжа.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Министерства образования и науки РФ, субъекта Российской Федерации – города Москвы, нормативными документами Колледжа простым 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 следующую информацию на официальном сайте Колледжа (официальный сайт – www.kp11.mskobr.ru) и информационном стенде:

3.5.1. Не позднее 1 марта:

3.5.2. Лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;

3.5.3. Свидетельство о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности);

3.5.4. Правила приема в Колледж;

3.5.5. Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3.5.6. Перечень специальностей (профессий), по которым объявлен прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очно, очно-заочно, заочно);

3.5.7. Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

3.5.8. Перечень вступительных испытаний;

3.5.9. Информацию о формах проведения вступительных испытаний;

3.5.10. Правила приема и регистрации заявлений на обучение по образовательным программам (бюджетные места в рамках КЦП) в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы www.mos.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.5.11. Информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.5.12. 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.

3.5.2. Не позднее 1 июня:

3.5.13. Общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

3.5.14. Количество мест, финансируемых за счет бюджета города Москвы, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

3.5.15. Количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования; - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

3.5.16. Информацию об отсутствии общежития;

3.5.17. Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа www.kp11.mskobr.ru и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8(499)150-45-04 для ответов на все вопросы поступающих и раздела официального сайта Колледжа (https://kp11.mskobr.ru/elektronnye_servisy/vopros-otvet/) для ответов на электронные обращения, связанные с приемом в Колледж. Ответы на электронные обращения осуществляются в течении 3 рабочих дней с момента поступления их в соответствующий раздел сайта Колледжа для обращения граждан. Телефонная линия функционирует с понедельника по пятницу с 10.00 до 19.00., в субботу с 10 до 16.

3.8. Приемная комиссия принимает заявления согласно срокам, установленным в правилах приема в ГАПОУ Колледж предпринимательства №11.

3.9. 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 в информационно – коммунитивной сети «Интернет» в сроки, указанные в Правилах приема в ГАПОУ Колледж предпринимательства №11.

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-телекоммуникационной сети «Интернет»» и размещен на официальном сайте Колледжа: https://kp11.mskobr.ru/files/pravila_podachi_zayavlenij_cherez_portal_gosuslug.pdf

3.10. Поступающие вправе направить необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте, поступающий, к заявлению о приеме, прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, а также иные документы, предусмотренные Правилами приема в ГАПОУ Колледж предпринимательства №11. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных в Правилах приема в ГАПОУ Колледж предпринимательства №11. Лица, поступающие в рамках КЦП на места, финансируемые за счет бюджета города Москвы, должны предварительно направить заявление в Колледж в электронном виде через Сайт мэра Москвы <https://www.mos.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы или ксерокопии документов.

3.12. К участию в отборе для последующего поступления в Колледж допускаются только те абитуриенты, которые в установленные приемной комиссией сроки представили весь пакет документов, указанных в Правилах приема в ГАПОУ Колледж предпринимательства №11. Абитуриент вправе по письменному заявлению в приемную комиссию забрать сданный ранее оригинал документа об образовании и/или документа об образовании и о квалификации и иных оригиналов документов, при условии предоставления ксерокопий данных документов. В случае, если абитуриент забирает весь пакет документов, поданный им ранее в приемную комиссию, он исключается из дальнейшего отбора для поступления в Колледж.

3.13. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются чертой и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии Колледжа.

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

3.15. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов, сотрудником приемной комиссии, осуществившим прием документов.

3.16. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.17. Колледж предоставляет возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1 Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей,

физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), создаются экзаменационная и апелляционная комиссии Колледжа.

- 4.2 Персональный состав предметной комиссии формируется ответственным секретарем приемной комиссии из числа квалифицированных преподавателей, и утверждается приказом директора Колледжа.
- 4.3 Интервалы между потокам составляют не менее 14 дней.
- 4.4 Абитуриент допускается к прохождению творческого испытания при поступлении на специальности, требующих у поступающих наличия творческих способностей, в случае если он подал пакет документов, согласно Правилам приема в ГАПОУ Колледж предпринимательства №11.
- 4.5 Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии
- 4.6 Прохождение вступительных испытаний проводится в порядке, определенном в Программе вступительных испытаний и утвержденном Председателем приемной комиссии.
- 4.7 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). Порядок подачи и проведения апелляции указан в Положении об апелляционной комиссии, утвержденного приказом директора.
- 4.8 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний с другим потоком вступительных испытаний.
- 4.9 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, не допускаются к повторной сдаче вступительных испытаний.
- 4.10 В случае, если поступающий при сдаче вступительного испытания на первом потоке получил отрицательное заключение – «творческое испытание не прошел», повторная сдача вступительного испытания разрешается на втором потоке.

V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 17 августа 2020 г. (для обучения по очной форме образования), до 30 сентября 2020 г. (для обучения по очно-заочной (вечерней), заочной формам получения образования).

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании Директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, с пофамильным перечнем указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

обеспечение которых осуществляется за счет бюджета города Москвы, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предшествующих документах об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации.

5.4. При прочих равных условиях преимущественным правом на зачисление имеют:

- победители и призеры заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников;

- победители и призеры в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений.

- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International».

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей.

5.6. Отказано в зачислении может быть по причинам:

- не предоставления обязательных к предоставлению документов, а также оригиналов документов в установленные сроки;

- отрицательного результата вступительных испытаний (в случае их проведения);

- недостаточного уровня результатов освоения поступающими образовательных программ основного общего или среднего общего образования;

- недостоверности сведений, указанных в заявлении поступающего.

5.7. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в Центральную учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов.

5.8. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 (одного) года, после чего уничтожаются.

5.9. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

6.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, апелляционной и экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов, поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся,
- ведомости вступительных испытаний;
- акты рассмотрения апелляций.

VII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение рассматривается и согласовывается Управляющим советом колледжа и утверждается приказом директора колледжа.

7.2. Действие настоящего Положения прекращается с момента согласования Управляющим советом колледжа и утверждения приказом директором колледжа нового Положения, о приемной комиссии в ГАПОУ Колледж предпринимательства №11.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения
 Центр информационно-коммуникационных технологий
 Руководителя структурного подразделения
 Центр предпринимательства и развития бизнеса
 Руководитель структурного подразделения
 Центр торгово-экономических компетенций
 Руководитель структурного подразделения
 Центр алмазных технологий и геммологии
 Руководитель структурного подразделения
 Центр аудиовизуальных технологий
 Руководитель структурного подразделения Центр
 медицинской техники и оптики
 Заведующий кафедрой социально-гуманитарных дисциплин
 И.о. руководителя Центральной приемной комиссии

Адилова К.О.

Кузнецова Т.Н.

Куцак Е.В.

Панкратов А.А.

Емельянова О.О.

Лукьянов А.Н.

Яковлев М.П.

Байрамов Э.М.