

Приложение №2
к приказу от 26.02.2022 №118

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Физико-технический колледж»
(ГБПОУ МО «Физтех-колледж»)

Положение о приемной комиссии
ГБПОУ МО «Физтех-колледж»

г. Долгопрудный - 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии ГБПОУ МО «Физтех-колледж» (далее, соответственно, Положение, приемная комиссия, колледж) регламентирует работу работников и иных лиц, задействованных в ежегодной приемной кампании Колледжа в соответствии с утвержденными Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на текущий учебный год (далее, соответственно, образовательные программы, Правила приема).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762);

1.2.3. Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457);

1.2.4. Уставом колледжа.

1.3. Приемная комиссия - постоянно действующий орган, осуществляющий координацию работы колледжа по профессиональной ориентации граждан, их информировании об образовательных программах колледжа, осуществляющий прием документов и формирование контингента обучающихся по образовательным программам на 1 курс (первый год обучения).

1.4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа или лицо его замещающее.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав поступающих, установленных законодательством Российской Федерации, и организацию приема.

1.5. Непосредственную организацию приема поступающих и формирование контингента обучающихся по программам среднего профессионального образования на новый учебный год, формирование и выполнение плана работы приемной комиссии, отчетность приемной комиссии осуществляет ответственный секретарь, а в его отсутствие - заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

1.6. Состав приемной комиссии в период приема документов утверждается распорядительным актом колледжа не позднее 1 июня.

1.7. Права, обязанности и ответственность членов приемной комиссии устанавливаются настоящим Положением, решениями приемной комиссии.

1.8. Приемная комиссия колледжа работает по адресу: Московская область, г. Долгопрудный Московской области, пл. Собина, д.1.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия осуществляет:

2.1.1. информирование поступающих, родителей (законных представителей) о правилах приема, иных обязательных для информирования поступающих сведениях;

2.1.2. ответы на обращения поступающих, родителей (законных представителей) поступающих, заказчиков обучения, должностных лиц;

2.1.3. прием документов от поступающих в колледж, в том числе помощь во внесении сведений в специальные информационные системы;

2.1.4. организацию вступительных испытаний, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рассмотрение апелляций;

2.1.5. ведение рейтинга поступающих при наличии конкурса на прием по образовательным программам;

2.1.6. формирование списков поступающих, рекомендованных к зачислению на 1 курс, подготовку проектов приказов колледжа о зачислении;

2.1.7. подготовку договоров об оказании платных образовательных услуг при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;

2.1.8. подготовку информации о работе приемной комиссии в соответствии с настоящим Положением, планом работы приемной комиссии, поручениями председателя приемной комиссии;

2.1.9. разработку рекламных материалов, подготовку государственных контрактов Колледжа на печать рекламных материалов, их распространение (размещение) в средствах массовой информации;

2.1.10. подготовку и обновление (при необходимости) образцов заполняемых документов;

2.1.11. оформление личных дел поступающих;

2.1.12. формирование учебных групп нового набора.

2.2. Приемная комиссия работает в соответствии с утвержденным на первом заседании планом работы. Решения приемной комиссии принимаются на заседаниях и оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. При равенстве голосов голос председателя приемной комиссии является решающим.

3. ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Обязательными информационными каналами информирования приемной комиссией поступающих и их родителей (законных представителей) о приемной кампании колледжа является официальный сайт колледжа, раздел «Абитуриенту», а также информационный стенд приемной комиссии по адресу ее нахождения (далее вместе - информационный стенд).

3.2. Приемная комиссия на информационном стенде:

3.2.1. на постоянной основе знакомит со следующими документами колледжа:

- Уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем;
- документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности и работу приемной комиссии.

3.2.2. размещает не позднее 1 марта следующие документы:

- правила приема на новый 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 выделением форм обучения и указанием требований к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний, информацию о формах проведения вступительных испытаний, правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам 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) и, в случае необходимости прохождения указанного осмотра, с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- 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 обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Приемная комиссия в дополнении к информационному стенду может использовать другие информационные каналы в СМИ и социальных сетях.

3.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных номеров «горячей линии» и раздела официального сайта для ответов на обращения граждан, должностных лиц по вопросам поступления в колледж.

3.5. Члены приемной комиссии несут ответственность за своевременность и квалифицированность ответов на вопросы граждан.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

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

4.2. В период приема документов приемная комиссия работает ежедневно в установленное рабочее время:

4.2.1. ведет прием документов от поступающих в соответствии с Правилами приема, вносит установленные сведения в информационную систему колледжа;

4.2.2. на каждого поступающего формирует личное дело, в котором хранятся все переданные им для поступления документы и материалы, выдает расписки о приеме документов установленной формы;

4.2.3. размещает на информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения;

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

4.4. При подаче заявления о приеме от гражданина Российской Федерации (кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг) члены приемной комиссии:

4.4.1. снимают, заверяют и вкладывают в личное дело поступающего копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;

4.4.2. снимают, заверяют и вкладывают в личное дело поступающего копии документа об образовании, либо также оригинал данного документа;

4.5. При подаче заявления о приеме от иностранного гражданина, лица без гражданства, в том числе соотечественника, проживающего за рубежом, члены приемной комиссии:

4.5.1. снимают, заверяют и вкладывают в личное дело поступающего копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени, отчеству (последнее при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина

в Российской Федерации.

4.5.2. снимают, заверяют и вкладывают в личное дело поступающего копии документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), либо также оригинал данного документа, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

4.5.3. вкладывают в личное дело поступающего в форме, установленной статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации и приложения к нему (если такое предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

4.5.4. вкладывают в личное дело поступающего копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

4.5.5. снимают, заверяют и вкладывают в личное дело поступающего копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», либо также оригинал данного документа;

4.6. Члены приемной комиссии вкладывают в личное дело поступающего 4 фотографии.

4.7. У поступающих, для которых имеется необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, члены приемной комиссии дополнительно снимают, заверяют и вкладывают в личное дело копию документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

4.8. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.4 - 4.7, вправе предоставить, а члены приемной комиссии обязаны снять, заверить и вложить в личное дело копии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения.

При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений (Приказ Минпросвещения России от 28.10.2020 г. № 750 с изменениями):

1) наличие статуса победителя или призера 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;

2) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству "Профессионалы", отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций "АртМастерс (Мастера Искусств)";

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

6) прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

7) наличие у поступающего опыта участия в добровольческой (волонтерской) деятельности, подтвержденного в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), указанной в статье 17 Федерального закона от 11 августа 1995 г. N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)", в объеме и порядке, установленных в правилах приема, утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

Порядок учета результатов индивидуальных достижений устанавливается образовательной организацией в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно.

4.9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим, членами приемной комиссии вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и

организации.

4.10. Подача заявления и документов фиксируется членами приемной комиссии в регистрационном журнале, форма которого установлена колледжем, поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.11. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием основных профессиональных образовательных программ, Правилами приема и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

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

4.12.1. ознакомления с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа с приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствию указанного свидетельства;

4.12.2. получение среднего профессионального образования впервые;

4.12.3. ознакомления с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;

4.12.4. 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.

4.13. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться приемной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

После выдачи документов члены приемной комиссии делают соответствующую пометку в базе данных, в описи документов. Описи документов, возвращенных абитуриентам, уничтожаются после завершения работы приемной комиссии.

4.14. Члены приемной комиссии несут ответственность за правильность формирования личных дел поступающих, учет, сохранность и соблюдение режима ограничения доступа в отношении передаваемых поступающими документов.

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

4.16. Протоколы заседаний приемной комиссии, база данных о принятых документах хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Приемная комиссия организует проведение вступительных испытаний при приеме на образовательные программы среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и 42.02.01

Реклама (далее - вступительное испытание) с целью определения у поступающих необходимых творческих способностей, а также рассмотрение апелляций.

5.2. Программа вступительных испытаний по специальностям 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и 42.02.01 Реклама определяет порядок проведения вступительных испытаний и апелляции, систему оценивания и минимальный балл, ниже которого поступающий считается не прошедшим вступительные испытания (далее - проходной балл вступительного испытания).

5.3. Приемная комиссия определяет срок (сроки) проведения вступительного испытания и апелляции (при необходимости) и доводит их до сведения поступающих.

5.4. В случае необходимости Приемная комиссия формирует потоки поступающих фиксированной численности для прохождения вступительных испытаний, о чем сообщает дополнительно.

5.5. Приемная комиссия складывает балл поступающих, больший или равный проходному баллу вступительного испытания, со средним баллом аттестата для участия в рейтинге поступающих по указанной специальности.

5.6. Поступающие, получившие балл менее проходного балл вступительного испытания, считаются не прошедшими вступительное испытание и выбывают из рейтинга поступающих по указанной специальности.

5.7. Результаты вступительных испытаний оформляются протоколом и размещаются на информационном стенде.

6. ВЕДЕНИЕ РЕЙТИНГА ПОСТУПАЮЩИХ

6.1. В случае превышения численности поступающих количества бюджетных мест приемная комиссия ведет рейтинг поступающих на основании среднего балла документа об образовании, результатов индивидуальных достижений и с учетом лиц, имеющих преимущественное право зачисления.

6.2. Рейтинг поступающих формируется в следующем порядке:

6.2.1. наличие преимущественного права зачисления (в соответствии с Правилами приема) - максимальный рейтинг;

6.2.2. максимального среднего балла документа об образовании;

6.2.3. иных баллов документа об образовании в порядке их убывания (в соответствии с Правилами приема).

6.3. В случае совпадения среднего балла документа об образовании приемная комиссия учитывает в рейтинге поступающих иные учебные достижения и индивидуальные достижения документов об образовании в порядке, установленном Правилами приема.

6.4. Приемная комиссия ведет рейтинг поступающих по каждой образовательной программе в отдельности.

6.5. Поступающий участвует в рейтинге по каждой образовательной программе, на которую подал заявление.

6.6. Рейтинг поступающих обновляется ежедневно с учетом всех

имеющихся заявлений о поступлении.

7. ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКОВ ПОСТУПАЮЩИХ, РЕКОМЕНДОВАННЫХ К ЗАЧИСЛЕНИЮ И ПОДГОТОВКА ПРИКАЗА О ЗАЧИСЛЕНИИ

7.1. На следующий рабочий день после окончания приема документов приемная комиссия утверждает списки лиц, рекомендованных к зачислению, в соответствии с рейтингом поступающих:

7.1.1. поступающие, занявшие в рейтинге позиции с 1 и до количества бюджетных мест, рекомендуются к зачислению на обучение по образовательным программам за счет бюджета Московской области;

7.2. На основании решения приемной комиссией подготавливается проект приказа о зачислении в число студентов в порядке поступления на 1 курс (далее - приказ о зачислении):

7.2.1. на обучение за счет бюджета Московской области (обучающиеся бесплатно) - на следующий рабочий день после окончания приема документов;

7.2.2. на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг (обучающиеся платно) - на следующий рабочий день после заключения договора и поступления сведений об оплате.

7.3. Зачисление обучающихся бесплатно и обучающихся платно производится отдельными приказами о зачислении.

7.4. При зачислении обучающихся родители (законные представители) несовершеннолетних заполняют согласие на социально-психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в ГБПОУ МО «Физтех-колледж» и согласие несовершеннолетнего на участие в общественно-полезном труде.

7.5. Зачисление обучающихся после начала обучения осуществляется отдельными приказами о зачислении не позднее, чем в установленные Правилами приема сроки.

7.6. При проведении работ по зачислению члены приемной комиссии несут ответственность за соблюдение:

7.6.1. порядка зачисления поступающих в Колледж;

7.6.2. порядка предоставления преимущественного права при поступлении различным категориям поступающих;

7.6.3. условий приема и зачисления, поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;

7.6.4. сроков проведения зачисления;

7.6.5. сроков издания приказа о зачислении в число обучающихся;

7.6.6. порядка формирования учебных групп 1 курса;

7.6.7. порядка передачи личных дел обучающихся 1 курса на хранение.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

8.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения осуществляется сверх установленных бюджетных мест в пределах численности, определенной

планом колледжа.

8.2. Приемная комиссия организует работу по заключению договоров об оказании платных образовательных услуг с родителями (законными представителями) поступающих, не прошедшими по рейтингу на обучение за счет бюджета Московской области.

8.3. При наличии вакансий на места с оплатой стоимости обучения осуществляется сверх установленных бюджетных мест приемная комиссия организует работу по заключению договоров об оказании платных образовательных услуг с иными заказчиками обучения.

Решением приемной комиссии может быть установлено значение среднего балла документа об образовании, менее которого договоры об оказании платных образовательных услуг в отношении поступающего заключаться не могут.

8.4. Указанные в пункте 8.3 настоящего Положения лица обязаны предоставить до заключения договора в приемную комиссию заявление с приложением документов, установленных Правилами приема для документов от поступающих.

8.5. Договоры об оказании платных образовательных услуг заключаются в двух или трех экземплярах, по количеству сторон договора.

9. ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ГРУПП 1 КУРСА

9.1. В приказе о зачислении приемная комиссия формирует учебные группы 1 курса (нового набора):

9.1.1. обучающихся на местах за счет бюджетных средств - в соответствии с утвержденными колледжу контрольными цифрами приема на текущий год (бюджетные учебные группы);

9.1.2. обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг - в соответствии с фактическим набором (платные учебные группы);

9.1.3. смешенного состава на основе бюджетных учебных групп.

9.2. Обучающиеся в группе (группах) по одной образовательной программе нумеруются сквозным образом.

10. ОТЧЕТНОСТЬ И ДОКУМЕНТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

10.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на первом заседании Педагогического совета колледжа в новом учебном году.

10.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

10.2.1. настоящее Положение, Правила приема;

10.2.2. документы, устанавливающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией и установленное количество дополнительных и целевых мест;

10.2.3. приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;

10.2.4. протоколы заседаний приемной комиссии, экзаменационной

комиссии, апелляционной комиссии, информационные, аналитические и справочные материалы к ним;

10.2.5. журнал регистрации документов поступающих;

10.2.6. личные дела поступающих;

10.2.7. письменные обращения граждан, должностных лиц, ответы на них;

10.2.8. приказы о зачислении.

10.3. Документы приемной комиссии хранятся в соответствии с номенклатурой дел.