



« 01 » августа 20 24 г. ПРИКАЗ № 24/ОД-012
г. Москва

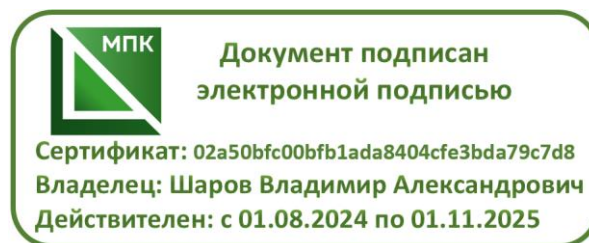
**Об утверждении Положения
о Приемной комиссии**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Приемной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Межотраслевой профессиональный колледж». (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора – Батрака А.А.

Директор

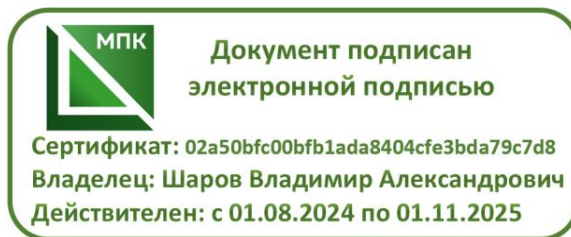


В.А. Шаров



Частное профессиональное образовательное учреждение
«МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «МПК»



В.А. Шаров
« 01 » августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Для организации набора обучающихся, приема документов от поступающих, подготовки и проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в состав обучающихся Частного профессионального образовательного учреждения «Межотраслевой профессиональный колледж» (далее – ЧПОУ «МПК», Колледж), создается Приемная комиссия ЧПОУ «МПК».

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в ЧПОУ «МПК»;
- Другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации и государственных органов управления средним профессиональным образованием.

II. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. 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 преподавателей и/или сотрудников Колледжа).

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, несет ответственность за несоблюдение законодательства и других нормативных правовых актов в области образования, осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии.

5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих (абитуриентов) и их родителей (законных представителей), прием обращений (заявлений) от абитуриентов и их родителей (законных представителей), в том числе поступивших в электронной форме, организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается директором Колледжа. Ответственный секретарь Приемной комиссии отвечает за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с набором.

6. Члены Приемной комиссии:

- следят за соблюдением нормативно-правовых актов при работе Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии, подписывают протоколы данных заседаний;
- несут персональную ответственность за недостоверность заполнения данных в ФИС ГИА и Приема, за необеспечение сохранности документов до момента их

передачи Ответственному секретарю.

7. Срок полномочий Приемной комиссии Колледжа составляет один год с момента ее утверждения.

8. К деятельности Приемной комиссии, в целях обеспечения эффективности работы комиссии, могут быть привлечены студенты Колледжа. Привлечение студентов Колледжа к деятельности Приемной комиссии осуществляется в случаях и в порядке, которые соответствуют действующим нормативным правовым актам РФ и/или города Москвы, на основании приказа директора Колледжа в срок не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов.

9. Студенты Колледжа консультируют абитуриентов по вопросам осуществления приема в колледж и прочих вопросов, касающихся поступления в колледж; знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в колледж, Уставом и другими нормативными документами; осуществляют под контролем членов Приемной комиссии прием заявлений на обучение и оформление личных дел поступающих.

III. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

10. Приемная комиссия на официальном сайте ЧПОУ «МПК» и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

11. Не позднее 1 августа 2024:

- правила приема в ЧПОУ «МПК»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым ЧПОУ «МПК» 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);
- 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;
- 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.

12. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа <https://prof-college.ru/> и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

13. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 (495) 220-29-69 для ответов на все вопросы поступающих и раздела официального сайта Колледжа 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 9.00 до 18.00.

14. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в электронном реестре и подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

15. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

16. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

17. Приемная комиссия принимает документы для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования согласно срокам, установленным в Правилах приема в ЧПОУ «МПК».

18. Прием заявлений осуществляется через электронную информационную систему ЧПОУ «МПК» - «Электронную Приемную комиссию».

19. Поступающие вправе направить/представить в ЧПОУ «МПК» заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в ЧПОУ «МПК»;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, стр. 16.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами;

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной информационной системы ЧПОУ «МПК» - «Электронной Приемной комиссии» (расположенной на сайте ЧПОУ «МПК» - <https://prof-college.ru/>).

ЧПОУ «МПК» осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки ЧПОУ «МПК» вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в ЧПОУ «МПК» одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 15 настоящих Правил.

20. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ЧПОУ «МПК» поступающий предъявляет следующие документы:

20.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"
- 4 фотографии (размер – 3 X 4);

20.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), 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);
- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- заверенный в порядке, установленном 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 приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- 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 фотографии (размер – 3 X 4).

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

20.3. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 20.1 и 20.2, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

20.4. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий ЧПОУ «МПК».

21. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в ЧПОУ «МПК», с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в ЧПОУ «МПК» персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом ЧПОУ «МПК», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, ЧПОУ «МПК» возвращает документы поступающему.

22. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 20. настоящего Положения.

23. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

24. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

25. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться ЧПОУ «МПК» в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

IV. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

26. В ЧПОУ «МПК» вступительные испытания не проводятся в связи с отсутствием в лицензии на право ведения образовательной деятельности образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических

и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации.

V. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ЧПОУ «МПК»

27. Для зачисления на обучение по программам среднего профессионального образования поступающий предоставляет в ЧПОУ «МПК» оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также (при наличии) оригиналы документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений.

28. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте ЧПОУ «МПК».

29. Процедура зачисления проводится в сроки, установленные Правилами приема в ЧПОУ «МПК».

В случае наличия свободных мест в ЧПОУ «МПК» и продлении приема документов по очной, заочной (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) формам обучения до сроков, указанных в Правилах приема, издается приказ директора ЧПОУ «МПК» с указанием сроков завершения приема оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от лиц, подавших документы на места по договорам об оказании платных образовательных услуг и даты издания приказа о зачислении лиц, подавших оригиналы документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации на места по договорам об оказании платных образовательных.

В случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, ЧПОУ «МПК» 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 представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме.

Лицам, указанным в пунктах 1 - 13 части 7 статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях. Лицам, указанным в части 5.1 статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", предоставляется право на зачисление в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в первоочередном порядке вне зависимости от результатов освоения указанными лицами образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам (средний балл высчитывается как среднее арифметическое на основании оценок по общеобразовательным предметам).

30. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- 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 в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;
- наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)»;
- 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;
- 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.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

31. Работа Приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

32. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ЧПОУ «МПК»;
- приказ директора об утверждении количества мест для приема на обучение на первый курс по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- электронный реестр протоколов Приемной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ЧПОУ «МПК».