

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС  
ЮГО-ЗАПАД»  
(ГБПОУ ОК «ЮГО-ЗАПАД»)



Т.В. Новикова

## ПОЛОЖЕНИЕ

« 28 » апреля 2021 № 38-1/03-20

О приемной комиссии  
ГБПОУ ОК «Юго-Запад»

20 21

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – Комиссии) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Образовательный комплекс «Юго-Запад» (далее – ГБПОУ ОК «Юго-Запад», Комплекс).

1.2. Для организации набора обучающихся приема документов от поступающих, подготовки и проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся и студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, создается приемная комиссия ГБПОУ ОК «Юго-Запад».

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и г. Москвы, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. №457; Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 25 июня 2002г. № 15-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24 мая 1999г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»; Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000г. №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 ОК «Юго-Запад»; настоящим Положением о приемной комиссии; правилами приема в ГБПОУ ОК «Юго-Запад»; приказами и распоряжениями директора ГБПОУ ОК «Юго-Запад»; иными локальными актами Комплекса.

## **2. Компетенция приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих в ГБПОУ ОК «Юго-Запад».

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в ГБПОУ ОК «Юго-Запад».

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

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в ГБПОУ ОК «Юго-Запад».

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию ГБПОУ ОК «Юго-Запад» жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном ГБПОУ ОК «Юго-Запад». Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

## **3. Состав приемной комиссии**

3.1. Состав приемной комиссии ГБПОУ ОК «Юго-Запад» утверждается ежегодно приказом директора Комплекса. В состав приемной комиссии Комплекса входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии. Состав приемной комиссии формируется из числа работников Комплекса.

3.2. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в ГБПОУ ОК «Юго-Запад», а также представители администрации региона.

3.3. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными приказами директора Комплекса.

3.4. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения ГБПОУ ОК «Юго-Запад» по адресу: г. Москва, ул. Дмитрия

#### 4. Организация работы приемной комиссии

4.1. К работе в приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников Комплекса. Приемная комиссия ГБПОУ ОК «Юго-Запад» осуществляет свою работу по адресам: г. Москвы, ул. Дмитрия Ульянова, д. 26 и г. Москва, г. Троицк, Комсомольский проезд, д.3.

4.2. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- правила приема в ГБПОУ ОК «Юго-Запад» и регистрации заявлений на обучение по образовательным программам (бюджетный 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 Комплекс 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);

- программы вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о наличии общежития(ий) и количества мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;

- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;

- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;

- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном

сайте ГБПОУ ОК «Юго-Запад» <https://spo39.mskobr.ru> в сети «Интернет» и на информационных стендах приемной комиссии.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих путем размещения на официальном сайте ГБПОУ ОК «Юго-Запад» <https://spo39.mskobr.ru> в сети «Интернет» и на информационных стендах приемной комиссии о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.5. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

4.6. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.8. Решение приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативно-правовыми актами в области образования Министерства образования и науки Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – города Москвы, нормативными документами ГБПОУ ОК «Юго-Запад», большинством голосов (от утвержденного состава приемной комиссии не менее 2/3), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.9. Ответственный секретарь приемной комиссии Комплекса заблаговременно обеспечивает готовность к работе АИС «Зачисление в Профтех», готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.10. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте ГБПОУ ОК «Юго-Запад» <https://spo39.mskobr.ru> в сети «Интернет».

4.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.12. Численность лиц, принимаемых на обучение по образовательным программам по договору об оказании платных образовательных услуг,

определяется Комплексом самостоятельно. Приказ о зачислении на внебюджетную основу издается при поступлении оплаты за образовательные услуги согласно договору.

## **5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала**

5.1. Председатель приемной комиссии Комплекса:

- руководит работой приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- утверждает состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий; материалы вступительных испытаний; расписание вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Комплекс.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;
- организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Комплекс;
- осуществляет контроль за работой технического персонала;
- готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Комплекс.

5.3. Члены приемной комиссии:

- проводят прием граждан по вопросам поступления в Комплекс, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
- соблюдают установленный порядок документооборота.

5.4. Технический персонал приемной комиссии:

- осуществляет прием документов и их регистрацию; возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;
- оформляет личные дела поступающих;
- обеспечивает сохранность документов поступающих;
- оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и

члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Организация приема документов**

6.1. Прием документов от поступающих осуществляется в соответствии с Правилами приема в Комплекс, разработанные согласно «Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457.

6.2. Прием заявлений на очную форму обучения на места, финансируемые за счет бюджета города Москвы, осуществляется в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы <https://www.mos.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки, указанные в Правилах приема в Комплекс.

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 Комплекса <https://spo39.mskobr.ru> в сети «Интернет».

6.3. Прием документов по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг). Прием иностранных граждан на обучение в образовательных организации осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг непосредственно в приемной комиссии Комплекса.

6.4. Прием документов фиксируется в журнале регистрации заявлений абитуриентов, поступающих в Комплекс (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.

6.5. Комплекс знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Комплекса, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Комплекса, правилами приема в Комплекс, а также предоставляет возможность ознакомиться с содержанием профессиональных образовательных программ, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

6.6. Комплекс обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов абитуриент предоставляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой

предоставления оригинала документа об образовании (для зачисления).

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

6.8. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, Комплекс 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 поступающим документах об образовании.

6.9. Подсчет среднего балла (далее – рейтинговый балл) документа о предыдущем уровне образования производится путем суммирования всех оценок по предметам и делением на количество предметов. При подсчете считается средний балл аттестата с точностью до двух знаков после запятой.

## **7. Отчетность приемной комиссии**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Административного совета Комплекса.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема в Комплекс; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы директора Комплекса о зачислении; приказ о создании конфликтной комиссии; приказ о создании приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих.

## **8. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Комплекса и прекращает действие с момента принятия нового положения.