

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ ПОЛИЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ Колледж полиции



[Handwritten signature]
С.В. Михайлов
«31» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ КОЛЛЕДЖ ПОЛИЦИИ

Москва
2017

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией РФ;

Гражданским кодексом РФ;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);

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, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 г. № 1456 (далее – Порядок 1);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (далее – Порядок 2);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин 16/13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования».

Законом города Москвы от 20.06.2001 г №25 «О развитии образования в городе Москве» (в редакции Закона города Москвы 04.07.2012 г. №35);

Уставом ГБПОУ Колледж полиции;

Лицензией на осуществление образовательной деятельности;

Правилами приема в Колледж;

иными нормативными правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ГБПОУ Колледж полиции (далее - приемная комиссия, Колледж) создается ежегодно приказом директора **до 20 января текущего года**. Ответственным за подготовку исходных данных по формированию приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема на обучение:

за счет средств бюджета города Москвы – по образовательным программам среднего профессионального образования (Колледж полиции), основного общего и среднего общего образования с профильным обучением (Кадетский корпус Колледжа), на которые Колледж имеет лицензию,

по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц – по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Приемная комиссия осуществляет прием документов:

по приему в Кадетский корпус Колледжа – **до 28 апреля**;

по приему в Колледж полиции – **до 10 августа**.

Срок полномочий приемной комиссии устанавливается один год с момента ее утверждения.

1.4. Основными задачами приёмной комиссии являются:

обеспечение соблюдения прав граждан в области проведения приемной кампании, установленных законодательством Российской Федерации, а также гласность и открытость работы приемной комиссии;

обеспечение выполнения плана приёма в Колледж;

организация и обеспечение приёма документов поступающих, их оформление и хранение на период зачисления;

оказание содействия заместителю директора в организации проведения вступительных испытаний;

анализ и обобщение результатов вступительных испытаний;

разработка рекомендаций по зачислению поступающих из числа наиболее способных и подготовленных абитуриентов в состав обучающихся Колледжа;

переписка по вопросам приема;

издание и распространение информационных материалов об условиях приема в Колледж.

2. Структура и состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной, дает план ее работы, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

2.4. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, члены приемной комиссии, секретарь приемной комиссии.

2.5. В состав приемной комиссии могут включаться представители Департамента образования города Москвы, Главного управления МВД России по городу Москве, представители органов государственной власти и местного самоуправления.

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый из числа педагогических или руководящих работников Колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность и следит за соблюдением нормативно-правовых актов при работе приемной комиссии, организует заседания приемной комиссии.

Заместитель ответственного секретаря осуществляет функции ответственного секретаря в части приема документов, поступающих в Кадетский корпус Колледжа.

2.7. Члены приемной комиссии назначаются из числа преподавателей общеобразовательных дисциплин, преподавателей физической культуры, педагогов-организаторов, административно-управленческого персонала.

Функции членов приемной комиссии:

консультируют поступающих по вопросам осуществления приема в Колледж, по вопросам проведения вступительных испытаний, программы испытаний и прочих вопросов, касающихся поступления в Колледж;

знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с правилами приема в Колледж, Уставом, расписанием вступительных испытаний и другими нормативными документами по желанию поступающих или их родителей (законных представителей);

осуществляют прием заявлений на обучение и оформление личных дел поступающих;

несут персональную ответственность за формирование пакета документов (личное дело поступающего), за сохранность документов до момента передачи ответственному секретарю.

2.8. Для проведения вступительных испытаний (в соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, утверждаемых Министерством образования и науки Российской Федерации) и объективности оценки вступительных испытаний, поступающих на первый курс в Колледже создаются предметная и апелляционная комиссии. Состав предметной и апелляционной комиссий утверждаются приказом директора Колледжа.

3. Организация работы, полномочия и функции приемной комиссии

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

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и всеми членами приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия в соответствии с п. 16 и 18 Порядка 1 и п. 7 Порядка 2 размещает информацию на официальном сайте Колледжа <http://spo-kp.mskobr.ru> и информационном стенде учебных зданий:

3.5.1. не позднее 25 января:

копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;

копия свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности);

правила приема в Кадетский корпус Колледжа;

количество мест для приема в Кадетский корпус Колледжа отдельно на базе основного общего и среднего общего образования;

перечень документов для поступления в Кадетский корпус Колледжа.

3.5.2. не позднее 1 марта:

правила приема для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена;

перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией (с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);

информацию о сроках и содержании вступительных испытаний;

количество бюджетных мест и количество мест для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена на договорной основе с оплатой стоимости обучения;

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

образец договора для поступающих для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

перечень документов для поступления по программам подготовки специалистов среднего звена.

3.6. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование отдельной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в Колледж и раздела официального сайта Колледжа для ответов

на электронные обращения, связанные с приемом в Колледж. Ответы на электронные обращения осуществляются в течение 3 рабочих дней с момента поступления их в соответствующий раздел сайта для обращения граждан.

3.7. Приемная комиссия принимает заявления согласно срокам, установленным в Правилах приема в Колледж. В заявлении фиксируется факт ознакомления 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 (родителей (законных представителей) ребенка при поступлении в Кадетский корпус Колледжа).

3.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений для обучения по основным общеобразовательным программам и по специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы или ксерокопии документов. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.10. В целях подтверждения достоверности документов, представленных поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.11. Сформированные личные дела поступивших (полный пакет документов), рекомендованных приемной комиссией к зачислению в Колледж, передаются по акту приемки-передачи в отдел кадров для зачисления их в состав обучающихся.

3.12. Личные дела с не востребованными оригиналами документов об образовании по описи передаются в отдел кадров на архивное хранение.

3.13. Приемная комиссия осуществляет обработку полученных во время проведения приемной кампании персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

4.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:
правила приема для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, основного общего и среднего общего образования;

приказы по утверждению состава приемной, предметной и апелляционной комиссий;

протоколы заседаний приемной комиссии;

журналы регистрации документов поступающих;

расписания проведения вступительных испытаний;

ведомости вступительных испытаний;

заявления от поступающих на проведение апелляции и протоколы заседания апелляционной комиссии;
личные дела поступающих.

5. Права и обязанности

5.1. **Председатель комиссии** имеет право:

5.1.1. Давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий.

5.1.2. Отстранять членов комиссии от участия в работе приемной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций по согласованию с приемной комиссией.

5.2. **Председатель комиссии** обязан:

5.2.1. Добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о приемной комиссии.

5.2.2. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии.

5.2.3. Обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проведении анализа результатов вступительных испытаний, хранении и передаче их результатов в приемную комиссию.

5.2.4. Своевременно информировать приемную комиссию о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проведения вступительных испытаний.

5.2.5. При отсутствии председателя приемной комиссии обязанности председателя исполняет **заместитель председателя**.

5.3. **Член комиссии** имеет право:

5.3.1. Получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проведения вступительных испытаний.

5.3.2. Получать разъяснения по вопросам, касающимся применения (использования) критериев оценивания сдачи вступительных испытаний.

5.3.3. Обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы проведения вступительных испытаний.

5.4. **Член комиссии** обязан:

5.4.1. Профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы.

5.4.2. Соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при сдаче абитуриентами вступительных испытаний.

5.4.3. Незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проведения вступительных испытаний и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией.

6. Ответственность

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной

безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

предоставления о себе недостоверных сведений;

утери подотчетных документов;

невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

6.3. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и введения в действие приказом директора Колледжа.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, также принимаются, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Колледжа.