



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

---

*«Утверждаю»*  
Директор АНО ПОО  
«Колледж администрирования и современных технологий»  
/К.М. Голод/  
25 августа 2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, приказами Департамента образования города Москвы и Уставом колледжа.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии колледжа (далее – приемная комиссия).

1.3. Объем приема обучающихся в колледже определяется ежегодно директором по согласованию с учредителем.

**ГЛАВА 2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема лиц в колледж для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по квалификациям в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельностью, а также на подготовительные курсы и по дополнительным профессиональным образовательным программам. На приемную комиссию могут быть возложены функции по приему лиц для прохождения профессионального обучения по профессиям, переквалификации безработных граждан, а также повышению квалификации профильного персонала.

2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора колледжа в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за три месяца до начала приема документов для формирования контингента обучающихся на функционирующие отделения из числа наиболее подготовленных поступающих. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей

председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Председатель приемной комиссии колледжа руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Председатель приемной комиссии при приеме в колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются директором колледжа из числа педагогических и административных работников Учреждения. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.5. В состав приемной комиссии могут включаться представители профучреждений города Москвы (работодатели), представители органов местного самоуправления.

2.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора колледжа утверждается технический персонал.

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в колледж работники, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

### **ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии колледжа являются:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- утверждение разработанного графика дежурств преподавателей и обучающихся в приемной комиссии (общественная приемная);
- доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей и координаторов из специально подготовленных обучающихся;
- размещение рекламы в средствах массовой информации;
- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа;
- прием документов от лиц, поступающих в колледж;
- обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе отдельно по специальностям;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;
- подготовка и организация проведения вступительных испытаний;
- организация допуска к вступительным экзаменам;
- формирование групп поступающих;

- соблюдение сроков приема документов, проведения вступительных испытаний, зачисления в число обучающихся;
- обеспечение справочными материалами;
- контроль за наличием образцов заполняемых документов;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечение оформления зачисления в колледж.

3.2. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ осуществляется путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

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

#### **ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

4.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному на своем первом заседании плану работы.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

4.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.4. До начала приема документов колледж обновляет информацию на официальном сайте, объявляет следующее и помещает на информационном стенде приемной комиссии:

##### **Не позднее 1 февраля:**

- ежегодные правила приема в колледж;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной), с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждой специальности при поступлении на базе среднего (полного) общего образования и на базе основного общего образования в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- формы проведения вступительных испытаний по каждой специальности, их программы и систему оценки знаний при поступлении на базе основного общего образования;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование;
- информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением в электронно-цифровой форме;
- формы проведения вступительных испытаний для лиц, получивших среднее (полное) общее образование до 1 января 2009 года;
- формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств.

**Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест при приеме по каждой специальности;
- количество бюджетных мест при приеме по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- порядок организации приема по специальностям, по группам специальностей, по колледжу в целом при условии совпадения вступительных испытаний;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников.

**Не позднее 20 июня:**

- результаты ЕГЭ (ГИА), вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящих в перечень вступительных испытаний по каждой основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (как для лиц, поступающих на бюджетные места, так и для лиц, поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения).

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе по фамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний представляется по каждой специальности с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки и размещается на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

4.7. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих.

Сроки приема по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются Положением о порядке приема в колледж.

4.8. Прием в колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению самих абитуриентов или их законных представителей.

4.9. При подаче заявления о приеме в колледж поступающий предъявляет:

**1) при поступлении на базе основного общего образования:**

- заявление на имя директора (заполняется в приемной комиссии);
- 6 фото 3x4 черно-белые, матовые (без головного убора);
- медицинская справка форма 086/у (с указанием физкультурной группы, календаря прививок);
- документ об образовании и (или) о квалификации (аттестат);
- свидетельство о ГИА;
- паспорт;
- страховой медицинский полис;
- свидетельство МСЭ (дети-инвалиды);
- копия трудовой книжки, заверенная на работе (для работающих);
- документы, удостоверяющие его личность (оригинал или ксерокопию);
- другие документы, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации и города Москвы (оригинал или ксерокопию).

**2) при поступлении на базе среднего (полного) общего образования:**

- заявление на имя директора (заполняется в приемной комиссии);
- 6 фото 3x4 черно-белые, матовые (без головного убора);
- медицинская справка форма 086/у (с указанием физкультурной группы, календаря прививок);
- документ об образовании и (или) о квалификации (аттестат);
- свидетельство о ЕГЭ (при наличии);
- паспорт;
- страховой медицинский полис;
- свидетельство МСЭ (дети-инвалиды);
- копия трудовой книжки, заверенная на работе (для работающих);
- документы, удостоверяющие его личность (оригинал или ксерокопию);
- другие документы, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации и города Москвы (оригинал или ксерокопию).

**3) при поступлении на базе среднего профессионального образования, высшего профессионального образования для обучения по сокращенной программе:**

- заявление на имя директора (заполняется в приемной комиссии);
- 6 фото 3x4 черно-белые, матовые (без головного убора);
- медицинская справка форма 086/у (с указанием физкультурной группы, календаря прививок);
- документ об образовании и (или) о квалификации (аттестат);
- свидетельство о ЕГЭ (при наличии);
- паспорт;
- страховой медицинский полис;
- свидетельство МСЭ (дети-инвалиды);
- копия трудовой книжки, заверенная на работе (для работающих);
- документы, удостоверяющие его личность (оригинал или ксерокопию);
- другие документы, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации и города Москвы (оригинал или ксерокопию).

**4) при поступлении иностранных граждан и граждан СНГ:**

- основной пакет документов + дополнительно:
- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации

Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренным законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством Государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- регистрация в г. Москве или Московской области.

4.10. Лица, проходившие военную службу по призыву и уволенные с военной службы, имеющие право в течение года после увольнения с военной службы использовать результаты ЕГЭ сданного ими в течение года до призыва на военную службу, представляют при поступлении в колледж военный билет.

4.11. Лица, имеющие особые права при поступлении в колледж, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

*Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:*

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, имеющие в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" право на прием в образовательные учреждения вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в колледж, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

4.12. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе выписки из протокола решения апелляционной комиссии колледжа. Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

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

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

- ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Образовательного учреждения с приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствии указанного свидетельства;

- сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах или месте сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ;

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомления с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;

- ознакомление с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проводимых колледжем самостоятельно вступительных испытаний;

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, колледж вправе вернуть документы поступающему.

4.16. Работающим поступающим по итогам приема заявления о приеме и других необходимых документов выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

**4.17. Организационная работа приемной комиссии включает в себя:**

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;

- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;

- формирование и утверждение приемных экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний и апелляционной комиссии;

- утверждение разработанного графика дежурств преподавателей и студентов в приемной комиссии (общественная приемная);

- оборудование помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала приемной комиссии, создание условий для хранения документов;

- соблюдение сроков приема документов;

- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу;

- обеспечение справочными материалами, осуществление контроля за наличием образцов заполняемых документов;

- организация допуска к вступительным экзаменам;

- формирование групп абитуриентов;

- составление расписаний проведения проф-консультационных собеседований с квалифицированным психологом, консультаций и вступительных испытаний;

- составление сводных экзаменационных ведомостей.

**4.18. Координационная работа приемной комиссии включает в себя:**

- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);

- доведение информации об колледже и правилах приема до максимального количества потенциальных поступающих через преподавателей и координаторов из числа подготовленных обучающихся.

**4.19. При проведении работ по организации подведения итогов конкурсов по результатам вступительных испытаний и зачислению приемная комиссия организует соблюдение:**

- порядка зачисления в колледж поступающих, успешно выдержавших вступительные испытания и конкурсной системы отбора;

- порядка предоставления льгот различным категориям поступающих;

- условий приема и зачисления поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;

- сроков проведения зачисления;

- сроков издания приказа о зачислении в число обучающихся;

- порядка формирования учебных групп нового набора;

- порядка передачи личных дел обучающихся нового набора на хранение.

## **ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ.**

5.1. Колледж объявляет прием лиц для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

5.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательная организация обязана разместить указанные документы на своем официальном сайте.

5.3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

### **5.4. Не позднее 1 марта:**

- правила приема в колледж;
- порядок приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

### **5.5. Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

5.6. В период приема документов приемная комиссия 2 раза в неделю размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя)).

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

## **ГЛАВА 6. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ.**

6.1. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы в колледж.



6.2. Все вступительные испытания проводятся по программам, соответствующим образовательным программам основного общего и среднего (полного) общего образования.

6.3. Результаты всех вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, оцениваются по стобальной шкале.

6.4. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, забравшие документы после завершения приема документов, в том числе получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающих успешное прохождение вступительных испытаний выбывают из конкурса.

6.5. Повторная сдача вступительных испытаний при получении неудовлетворительной оценки и передача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

6.6. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к вступительным испытаниям в параллельных группах, на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально в период до полного завершения вступительных испытаний.

6.7. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 10 дней. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы. Интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.

6.8. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для поступающих проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки и т.п.

6.9. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются. Расписание вступительных испытаний при приеме на базе основного общего образования (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается Председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня.

6.10. Для поступающих на бюджетные места (по общему конкурсу, имеющих право на внеконкурсный прием), а также на места по договорам с оплатой стоимости обучения проводятся одинаковые вступительные испытания по каждой отдельной специальности.

6.11. Если проводится письменное испытание (тестирование), то его продолжительность составляет не более 4-х астрономических часов (240 минут) без перерыва. Перед выполнением письменной работы, поступающий заполняет титульный лист работы. Письменная работа выполняется на листах-вкладышах. Поступающий, не выполнивший полностью письменную работу, сдает ее незаконченной. После вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

## **ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

7.1. Зачисление проводится после завершения вступительных испытаний, осуществляется на основании результатов вступительных испытаний и заканчивается не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

7.2. Приказ о зачислении лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, издается по истечении пяти дней после завершения приема документов и вывешивается на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной

комиссии. При этом лица, имеющие право на поступление без вступительных испытаний, в течение этих пяти дней по завершении приема документов обязаны предоставить оригинал документа государственного образца об образовании.

7.3. Интервал между датой окончания вступительных испытаний и датой представления оригиналов документа государственного образца об образовании составляет не менее 7 (семь) календарных дней.

7.4. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающими, должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

7.5. Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявления на официальном сайте колледжа и стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям конкурса (далее – пофамильный перечень).

7.6. В течение дня после объявления пофамильного перечня колледж размещает на официальном сайте сроки предоставления оригинала документа государственного образца об образовании.

7.7. Приказы о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, и основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса или целевой прием), публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

## **ГЛАВА 8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

8.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- информационный лист о всех изменениях, произведенных в активный период работы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

9.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Департамент образования города Москвы, службы занятости.