

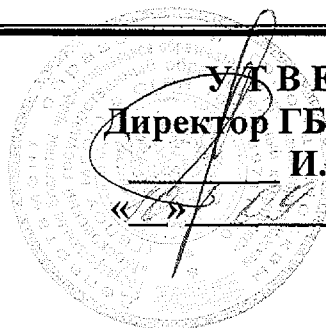
Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
**«Московский государственный образовательный комплекс»**  
(ГБПОУ МГОК)

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362  
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25  
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)  
E-mail: mgok @edu.mos.ru

**УТВЕРЖДЕНО**  
на Совете ГБПОУ МГОК  
Протокол № 9  
от «10» 09 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ МГОК  
И.А. Артемьев  
«10» 09 2015 г.



Мнение выборного  
Профсоюзного органа  
**УЧТЕНО**

Е.В. Астафьева  
«09» 09 2015 г.

«10» 09 2015 г. № 93

**Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения города Москвы  
«Московский государственный образовательный комплекс»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования и среднего профессионального образования Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Московский государственный образовательный комплекс» (далее МГОК).

1.2. Настоящее положение устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность членов приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия создается в целях:

- приема документов от лиц, поступающих в МГОК;
- подготовки и организации проведения вступительных испытаний и психолого-педагогических сопровождений;

- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в МГОК.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора МГОК, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии и назначаются председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря по структурному подразделению «Техникум», заместитель ответственного секретаря по структурному подразделению «Средняя общеобразовательная школа Союза машиностроителей России», члены приемной комиссии, технические секретари.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ МГОК.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии - 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается директором МГОК.

1.8. Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается начальнику хозяйственного отдела, который принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.

1.9. Для организации и проведения вступительных испытаний и психолого-педагогических сопровождений председателем приемной комиссии утверждается состав психолого-педагогической, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий, назначаются их председатели.

1.10. Психолого-педагогическая комиссия для проведения психолого-педагогических сопровождений формируется из числа педагогов-психологов, квалифицированных преподавателей и учителей МГОК.

1.11. Предметные экзаменационные комиссии формируются из числа квалифицированных преподавателей МГОК, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

1.12. Комиссии формируются не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний.

1.13. При приеме в МГОК директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.14. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в МГОК.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора МГОК, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии и назначаются председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря по структурному подразделению «Техникум», заместитель ответственного секретаря по структурному подразделению «Средняя общеобразовательная школа Союза машиностроителей России», члены приемной комиссии, технические секретари.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ МГОК.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии - 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается директором МГОК.

1.8. Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается начальнику хозяйственного отдела, который принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.

1.9. Для организации и проведения вступительных испытаний и психолого-педагогических сопровождений председателем приемной комиссии утверждается состав психолого-педагогической, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий, назначаются их председатели.

1.10. Психолого-педагогическая комиссия для проведения психолого-педагогических сопровождений формируется из числа педагогов-психологов, квалифицированных преподавателей и учителей МГОК.

1.11. Предметные экзаменационные комиссии формируются из числа квалифицированных преподавателей МГОК, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

1.12. Комиссии формируются не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний.

1.13. При приеме в МГОК директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.14. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

## 2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МГОК

### 2.1. Председатель приемной комиссии МГОК:

- 2.1.1. Руководит деятельностью приемной комиссии.
- 2.1.2. Определяет обязанности членов приемной комиссии.
- 2.1.3. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

### 2.2. Заместитель председателя приемной комиссии МГОК:

- 2.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов и учащихся.
- 2.2.2. Формирует и представляет на утверждение состав психолого-педагогической, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий.
- 2.2.3. Организует изучение членами приемной, психолого-педагогической, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема в МГОК, инструктивных писем по организации приема.
- 2.2.4. Осуществляет контроль за подготовкой предметной комиссией экзаменационных материалов, организует их тиражирование.
- 2.2.5. Участвует в психолого-педагогических сопровождениях с поступающими.
- 2.2.6. Контролирует процедуру вступительных испытаний.
- 2.2.7. Контролирует своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на информационных стендах и официальном сайте МГОК.
- 2.2.8. Контролирует своевременное внесение достоверной информации в автоматизированные информационные системы «Зачисление в образовательные учреждения», «Контингент СПО» Департамента образования города Москвы.
- 2.2.9. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

### 2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии МГОК:

- 2.3.1. Участвует в разработке плана мероприятий по приему.
- 2.3.2. Проводит заседания приемной комиссии.
- 2.3.3. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- 2.3.4. Готовит проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.
- 2.3.5. Представляет на утверждение расписание вступительных испытаний и консультаций.
- 2.3.6. Организует и контролирует работу заместителей ответственного секретаря приемной комиссии по структурным подразделениям «Техникум» и «Средняя общеобразовательная школа Союза машиностроителей России», членов и технических секретарей приемной комиссии, проводит их учебу и инструктаж.

2.3.7. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.

2.3.8. Организует своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на информационных стендах и официальном сайте МГОК.

2.3.9. Организует своевременное внесение достоверной информации в автоматизированные информационные системы «Зачисление в образовательные учреждения», «Контингент СПО» Департамента образования города Москвы.

2.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по структурному подразделению «Техникум»:

2.4.1. Участвует в разработке плана мероприятий по приему.

2.4.2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

2.4.3. Готовит проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.

2.4.5. Разрабатывает и представляет на согласование расписание вступительных испытаний и консультаций.

2.4.6. Организует и контролирует работу технических секретарей приемной комиссии, проводит их учебу и инструктаж.

2.4.7. Проверяет личные дела, оформленные техническими секретарями, за день и контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.

2.4.8. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление личного дела поступающего, а также его сохранность.

2.4.9. Организует своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии структурного подразделения «Техникум» на информационных стендах и официальном сайте МГОК.

2.4.10. Организует своевременное внесение достоверной информации в автоматизированные информационные системы «Контингент СПО» Департамента образования города Москвы.

2.4.11. Является ответственным за своевременное внесение достоверной информации в автоматизированной информационной системе «Контингент СПО» Департамента образования города Москвы.

2.4.12. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

2.4.13. Участвуют в проведении психолого-педагогических сопровождений с поступающими.

2.4.14. Выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие.

2.5. Заместитель ответственного секретаря по структурному подразделению «Средняя общеобразовательная школа Союза машиностроителей России»:

2.5.1. Участвует в разработке плана мероприятий по приему.

2.5.2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии по вопросам структурного подразделения «Средняя общеобразовательная

школа Союза машиностроителей России».

2.5.3. Готовит и представляет на согласование проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема по структурному подразделению Средняя общеобразовательная школа Союза машиностроителей России».

2.5.4. Разрабатывает и представляет на согласование расписание проведения психолого-педагогических сопровождений и собеседований по профессиональной ориентации учащихся и поступающих по структурному подразделению «Средняя общеобразовательная школа Союза машиностроителей России».

2.5.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведет учетно-отчетную документацию приемной комиссии по структурному подразделению «Средняя общеобразовательная школа Союза машиностроителей России».

2.5.6. Проводит психолого-педагогические сопровождения и прием документов поступающих.

2.5.7. Организует подготовку аудиторий для проведения психолого-педагогических сопровождений.

2.5.8. Производит запись данных о поступающем в электронный регистрационный журнал.

2.5.9. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление личного дела поступающего, а также его сохранность.

2.5.10. Личные дела, оформленные за день, сдает ответственному секретарю приемной комиссии для проверки.

2.5.11. Является ответственным за своевременное предоставление необходимой информации по приемной комиссии структурного подразделения «Средняя общеобразовательная школа Союза машиностроителей России» для размещения на информационных стендах и официальном сайте МГОК.

2.5.12. Является ответственным за своевременное внесение достоверной информации в автоматизированной информационной системе «Зачисление в образовательные учреждения» Департамента образования города Москвы.

2.5.13. Выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие.

2.6. Члены приемной комиссии МГОК:

2.6.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

2.6.2. Участвуют в проведении психолого-педагогических сопровождений с поступающими.

2.7. Технический секретарь приемной комиссии МГОК:

2.7.1. Участвует в собеседованиях с поступающими.

2.7.2. Ведет прием документов абитуриентов.

2.7.3. Выполняет печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии, апелляционной комиссии.

2.7.4. Оказывает помощь в подготовке аудиторий к проведению вступительных испытаний.

2.7.5. Подготавливает необходимые документы к зачислению.

2.7.6. Подготавливает личные дела абитуриентов.

2.7.7. Подготавливает информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии.

2.7.8. Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений и регистрации на Портале городских услуг города Москвы (<http://pgu.mos.ru/ru/>)

2.7.9. Производит запись данных об абитуриенте в электронный регистрационный журнал.

2.7.10. Знакомит абитуриентов под подпись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в ГБПОУ МГОК, правилами подачи апелляций, с датой предоставления подлинника документа об образовании.

2.7.11. Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность.

2.7.12. Несёт личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.

2.7.13. При приеме документов технический секретарь должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы и на электронном носителе факт подачи заявления и документов;
- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации МГОК с приложениями к ним по выбранной специальности, получение среднего профессионального образования впервые, ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании, ознакомление с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний;
- выдать расписку в приеме документов и экзаменационный лист;
- оформить личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений и пакета документов по каждой специальности, внести данные в экран приема;
- распечатать электронный журнал, подшить и сверить с ним личные дела, оформленные за день;
- личные дела, оформленные за день, сдать заместителю ответственного

секретаря приемной комиссии по структурному подразделению «Техникум» для проверки.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ.

3.1. Для проведения вступительных испытаний и психолого-педагогических сопровождений материалы готовятся заведующим кафедрой, по соответствующему предмету.

3.2. Подготовка материалов осуществляется следующим образом:

3.2.1. Материалы для проведения вступительных испытаний и психолого-педагогических сопровождений составляются ежегодно. Использование материалов прошлых лет не разрешается. Формулировки должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование; задания должны быть равноценными по сложности.

3.2.2. Материалы согласовываются методистом, заместителем директора по учебной работе и утверждаются председателем приемной комиссии.

3.2.3. Утвержденные материалы хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

3.3. Расписание вступительных испытаний и психолого-педагогических сопровождений (предмет, дата, время, группа и место проведения, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих.

Данная информация размещается на информационных стендах приемной комиссии и официальном сайте МГОК не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний и психолого-педагогических сопровождений.

3.4. Для поступающих на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения на определенную специальность проводятся одинаковые вступительные испытания.

3.5. Перед испытанием (за день до испытания) для абитуриентов проводится консультация продолжительностью 1 академический час по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

3.6. Фамилии экзаменаторов в расписании вступительных испытаний не указываются.

3.7. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, исключая несанкционированный доступ посторонних, обеспечивающем абитуриентам необходимые условия для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

3.8. Консультации абитуриентов с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольного задания.

3.9. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и



прописью в соответствии с общепринятой системой и удостоверяется подписью 2-х экзаменаторов.

3.10. В критерии оценки знаний абитуриентов входят: уровень практических умений графически изобразить предмет с натуры и по воображению.

3.11. Творческая работа выполняется по вариантам, порядок распределения которых устанавливается предметной экзаменационной комиссией. Контрольные задания выдаются каждому абитуриенту в виде экзаменационных билетов.

3.12. За 30 минут до начала экзамена экзаменатор получает у ответственного секретаря приемной комиссии титульные листы с листами - вкладышами по количеству абитуриентов в группе.

3.13. На вступительные испытания отводится не более 4 часов (240 минут) без перерыва.

Во время вступительного испытания поступающим разрешается выходить из аудитории на 3-5 минут только с разрешения экзаменатора или членов экзаменационной комиссии, при этом на черновике записывается время выхода и возвращения в аудиторию.

Творческая работа оформляется на бумаге со штампом МГОК.

Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационный лист по предмету, который подписывается членами экзаменационной комиссии, и сдается ответственному секретарю приёмной комиссии.

3.14. По окончании времени, отведенного на вступительное испытание, абитуриент сдает работу и экзаменационный билет экзаменатору. Абитуриент, не выполнивший полностью письменную работу, сдает ее незаконченной.

3.15. После вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

Проверка работ проводится только в помещении МГОК и только экзаменаторами. Немедленно по окончании проверки работ группы проверенные работы передаются экзаменаторами ответственному секретарю приемной комиссии.

Оценки, поставленные экзаменаторами, на работах, заносятся в протокол и экзаменационный лист абитуриентов.

Протокол после его оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

3.16. Результаты вступительных испытаний приемная комиссия оформляет в виде списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

3.17. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

3.18. Вступительные испытания и психолого-педагогические сопровождения могут проводиться в несколько потоков по мере

формирования групп из числа лиц, подавших документы для поступления в МГОК.

3.19. При организации сдачи вступительного испытания в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего в сдаче вступительных испытаний.

3.20. Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявления на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде приемной комиссии по фамильного перечня лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям конкурса.

#### 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В МГОК.

4.1. Для проведения приема ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке следующей документации:

- бланки заявлений о приеме;
- файлы и бланки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки протоколов приемной комиссии;
- бланки договоров между МГОК и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения.

4.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями МГОК по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп МГОК и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.3. Форма заявления о приеме в МГОК на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления:

- образовательная программа
- наименование специальности/профессии, класс
- форма обучения
- средства обучения
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение;

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих факторов (за подписью абитуриента и законного представителя (для несовершеннолетних)):

- ознакомление с уставом МГОК, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в МГОК, положением об апелляционной комиссии;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании

(для зачисления);

4.4. Журнал регистрации заявлений абитуриентов, поступающих является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в МГОК или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по форме обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приема документов;
- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- перечень предоставленных документов;
- наличие медали или диплома с отличием;
- домашний адрес по прописке, контактный телефон;
- результаты приема в МГОК;
- отметка о возвращении документов;

Журналы регистрации заявлений абитуриентов, поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер группы, наименование профессии или специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в соответствующее подразделение МГОКа для формирования личных дел обучающихся.

Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.6. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

4.7. Бланк проведения вступительных испытаний (экзаменационный лист) содержит информацию о пройденных испытаниях.

Разработчик:

Документовед

Зайцева М.А.

«07» 07 2015 года

Согласовано:

Заместитель директора по УР

Романова Е.В.

«07» 07 2015 года

Заместитель директора по УТР  
Руденко А.В. [подпись]  
« 08 » 08 2015 года

Заместитель директора по УВР  
Голубкова Е.А. [подпись]  
« 08 » 09 2015 года

Руководитель службы охраны труда  
Кравцов С.Г. [подпись]  
« 08 » 09 2015 года

Руководитель структурного подразделения  
Лобанова Т.М. [подпись]  
« 08 » 09 2015 года

Начальник отдела кадров  
Залесовская М.А. [подпись]  
« 08 » 09 2015 года

Начальник юридического отдела  
Матюхин С.А. [подпись]  
« 08 » 09 2015 года