

Департамент образования и науки города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
"Колледж архитектуры и строительства № 7"  
(ГБПОУ КАС № 7)

СОГЛАСОВАНО

Решением УС

Протокол № 21 от "16" февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КАС № 7

С.В. Корсаков  
" " " " 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

"18" 02 2021 г.

№ 269

**о приемной комиссии**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия ГБПОУ КАС № 7<sup>1</sup> организована для формирования контингента обучающихся на все формы обучения из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

В своей работе приемная комиссия руководствуется нормативными документами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 №1199 (от 25.04.2019 г. № 208);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013г №1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психических качеств»;

- Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 № 16-51-331ИН/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»

- Письмом Министра Правительства Москвы, руководителя Департамента образования города Москвы И.И. Калины «Правила 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 телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152 «О персональных данных»;

- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 апреля 2015 г. № 01-50-174/07-1968 «О приеме на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья»;

- Статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Письмом Рособрнадзора от 19.06.2007 № 01-289/05-01 «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения»;

---

<sup>1</sup> В дальнейшем Колледж



- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 (в редакции 29.11.2018г.);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования №1267 от 21.11.2013 г.»;

– Уставом ГБПОУ КАС № 7;

– Правилами приема ГБПОУ КАС № 7;

– Настоящим положением о приемной комиссии.;

1.2 Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в ГБПОУ КАС № 7;

- подготовка и проведение вступительных испытаний;

- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в ГБПОУ КАС № 7;

1.3 Директором Колледжа издаются приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий.

1.4 Директор назначает ответственного секретаря приемной комиссии и заместителей ответственного секретаря из числа опытных и квалифицированных работников Колледжа на весь период организации приема.

1.5 Состав приемной комиссии, обязанности и функции ее членов определяет и утверждает директор Колледжа, который является Председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема.

1.6 Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

1.7 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 от общего числа членов. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственными секретарем Приемной комиссии.

1.8 Решения приемной комиссии о допуске к вступительным испытаниям, о зачислении в число обучающихся по конкурсу, оформляется протоколами, в которых указываются основания вышеперечисленного.

1.9 На основании решений приемной комиссии директор издает соответствующие приказы.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Планирование деятельности колледжа по приему поступающих.



2.2 Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи с целью приема на обучение в Колледж лиц наиболее подготовленных к освоению образовательных программ среднего профессионального образования, перечисленным в Лицензии ГБПОУ КАС № 7 специальностям и профессиям.

2.3 Подготовка документов, регламентирующих прием в Колледж.

2.4 Прием документов от граждан, их оформление, хранению, переписки по вопросам приема.

2.5 Формирование предметных экзаменационных и апелляционной комиссий и организация их деятельности.

2.6 Подготовка и организация проведения вступительных испытаний.

2.7 Проведение конкурса по результатам вступительных испытаний, вынесение решений о зачислении в состав обучающихся.

2.8 Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений по профориентации и работе комиссии для рассмотрения на заседании УС Колледжа.

### **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**3.1 Председатель** приемной комиссии ГБПОУ КАС № 7:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

**3.2 Заместитель председателя** приемной комиссии ГБПОУ КАС № 7:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов;
- знакомит членов приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий с Правилами приема в ГБПОУ КАС № 7, программами вступительных испытаний;
- формирует и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;
- осуществляет контроль за подготовкой предметно-цикловыми комиссиями текстов билетов устных вступительных испытаний, варианты письменных заданий и других экзаменационных материалов, организует их тиражирование;
- участвует в беседах с поступающими;
- является председателем апелляционной комиссии;
- контролирует процедуру вступительных испытаний;



- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

### **3.3 Ответственный секретарь** приемной комиссии ГБПОУ КАС № 7:

- участвует в разработке плана мероприятий по приему;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протокол заседаний приемной комиссии;
- осуществляет кодирование письменных работ, поступающих;
- разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний и консультаций;
- организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии; проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведения учетно-отчетной документации;
- ведет переписку по опросам приема;
- контролирует процедуру вступительных испытаний;
- входит в состав апелляционной комиссии.

### **3.4 Председатель предметной экзаменационной комиссии** ГБПОУ КАС № 7:

- осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

### **3.5 Члены приемной комиссии** ГБПОУ КАС № 7:

- участвуют в проведении собеседования с поступающими;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- прием документов от граждан, регистрация их в журналах установленной формы, выдача расписок о приеме или возврате документов, формирование личных дел, их хранение.

## **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

4.1 Вступительные испытания проводятся в соответствии с программой вступительных испытаний, утвержденной директором колледжа.

4.2. Экзаменационные группы для сдачи вступительных испытаний формируются, как правило по 30 человек.

4.3 При входе в аудиторию, где проводится испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

4.4 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без



разрешения Председателя приемной комиссии или ответственного секретаря не допускается.

4.5 Вступительные испытания у каждого поступающего проверяется не менее чем двумя экзаменаторами.

4.6 Вступительные испытания на листах проштампованных. штампом колледжа.

4.7 Вступительные испытания проводятся с использованием шифра, без указания фамилии поступающего. Шифровка работ проводится ответственным секретарем приемной комиссии.

4.8 Лица, не успевшие выполнить полностью вступительные работы, должны сдать их незаконченными.

4.9 Передача вступительных испытаний не допускается.

4.10 Не явившиеся без уважительной причины на вступительные испытания к дальнейшим испытаниям не допускаются.

4.11 Апелляция, в случае несогласия результатом вступительного испытания, должна подаваться в срок, установленные «Положением об апелляционной комиссии».

4.12 Проверка вступительных работ проводится только, в помещении колледжа членами экзаменационной комиссии.

## **V. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

5.1 Номенклатура дел приемной комиссии.

5.2 Положение о приемной комиссии.

5.3 Документы по планированию деятельности подразделения.

5.4 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявления о приеме в ГБПОУ КАС № 7;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки листов для записи ответов при сдаче вступительных испытаний;
- бланки договоров между ГБПОУ КАС № 7 и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Формы документов устанавливаются ГБПОУ КАС № 7 с учетом

обеспечения всех необходимых данных о поступающем, результатах сдачи вступительных испытаний. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. (Приложение)

5.5 Экзаменационные ведомости хранятся в течении одного года.

5.6 Договор между ГБПОУ КАС № 7 и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать чёткое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.7 Зачисление граждан в состав обучающихся приказом по колледжу.

5.8 Возврат документов и выдача справки установленного образца о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.СВЯЗИ

Приёмная комиссия взаимодействует с Управляющим Советом колледжа, предметно-цикловыми комиссиями, учебной частью; устанавливает двусторонние отношения со всеми структурными подразделениями в рамках системы менеджмента качества; устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам приёма.

Основание: протокол заседания приемной комиссии № 1 от 11.02.21 г.

Согласовано:

Протокол заседания  
Управляющего совета

№ 21  
от 16 февраля 2021 г.