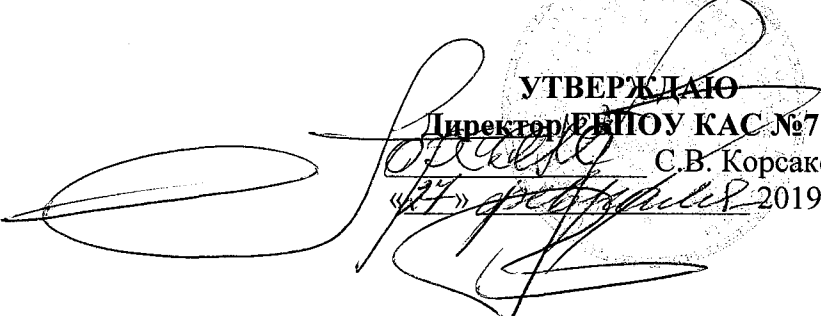


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА № 7»
(ГБПОУ КАС № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КАС №7
С.В. Корсаков
«7» февраля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
«Колледж архитектуры и строительства № 7»

Москва

2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия ГБПОУ КАС № 7¹ 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 образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 (ред. от 26.11.2018) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 года № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36»;

- Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 №1199 (в редакции 25.11.2016г.);

- 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»;

¹ В дальнейшем Колледж

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

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

– Указом Президента Российской Федерации от 22.02.2006 №637 «О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом» (в ред. 15 марта 2018г.);

– 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 собеседованиях 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, а 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 № 2 от 27.02.2019 г.

Согласовано

Протокол заседания

Управляющего совета

Колледжа № 13

от 07 февраля 2019г.