



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Московский колледж архитектуры и
градостроительства»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А. Ариончик

18 февраля 2019 г.

Положение о приемной комиссии

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 (в редакции Приказа Минпросвещения России от 26.11.2018 № 243);
- перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199(в редакции 25 ноября 2016 г.);
- перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличие определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 г. № 1422;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 № 16-51-331ИН/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706;
- приказами, инструктивными и методическими материалами Министерства образования и науки РФ;
- Правилами 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»;
- приказами, инструктивными и методическими материалами Департамента образования города Москвы;

18 февраля 2019 г.

стр. 1 из 8

➤ Уставом колледжа.

1.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в ГБПОУ «Московский колледж архитектуры и градостроительства»;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в ГБПОУ «Московский колледж архитектуры и градостроительства»;

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, ответственных секретарей, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ «МКАГ». Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

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

1.6. Заместителем председателя приемной комиссии является один из заместителей директора. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

1.7. В состав приемной комиссии включаются заведующие отделениями, технические секретари.

1.8. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости (в период приема абитуриентов и проведения вступительных испытаний - не реже 2 раз в неделю) и оформляются протоколом, который ведет ответственный секретарь. Приемная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов. Приемная комиссия на своих заседаниях принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям, формирует список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний.

1.9. Предметные экзаменационные комиссии формируются из числа квалифицированных преподавателей колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей учреждений среднего и высшего профессионального образования, учителей общеобразовательных школ. Предметные экзаменационные комиссии формируются на основании приказа

директора не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний. Предметные экзаменационные комиссии создаются приказом директора, в котором определяется персональный состав указанных комиссий, назначаются их председатели и заместители председателей.

2. Основные задачи приемной комиссии

2.1. Планирование деятельности колледжа по приёму поступающих.

2.2. Подготовка предложений по организации приёма студентов, определения контрольных цифр набора в ГБПОУ «МКАГ».

2.3. Разработка документации приёмной комиссии.

2.4. Организация работы по приему документов, их оформлению, хранению, переписки по вопросам приема.

2.5. Подготовка и проведение вступительных испытаний.

2.6. Подведения итогов вступительных испытаний и обеспечение зачисления поступающих в колледж.

2.7. Анализ и обобщение итогов приема.

3. Функции

3.1. Реализация политики и целей приёма студентов.

3.2. Разработка документов приёмной комиссии.

3.3. Ведение базы данных документов и информации по приёму.

3.4. Определение и подготовка предложений руководству колледжа по приёму.

3.5. Анализ эффективности и своевременности приёмов и методов работы приёмной комиссии.

3.6. Подготовка информационных материалов по функционированию приёмной комиссии для анализа со стороны руководства, в том числе и по оценке результата процесса.

4. Основные функции членов приёмной комиссии.

4.1. Председатель приемной комиссии ГБПОУ «Московский колледж архитектуры и градостроительства»:

➤ 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.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии ГБПОУ «Московский колледж архитектуры и градостроительства»:

➤ Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов.

➤ Знакомит членов приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий с Правилами приема в ГБПОУ «Московский колледж архитектуры и градостроительства», программами вступительных испытаний.

➤ Формирует и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий.

➤ Осуществляет контроль за подготовкой предметно-цикловыми комиссиями текстов билетов устных вступительных испытаний, вариантов 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.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии ГБПОУ «Московский колледж архитектуры и градостроительства»:

➤ 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 вопросам приема.

➤ Контролирует процедуру вступительных испытаний.

➤ Входит в состав апелляционной комиссии.

4.4. Председатель предметной экзаменационной комиссии ГБПОУ «Московский колледж архитектуры и градостроительства»:

➤ осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов,

➤ участвует в рассмотрении апелляций,

➤ составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

4.5. Члены приемной комиссии ГБПОУ «Московский колледж архитектуры и градостроительства»:

➤ Участвуют в проведении собеседования с поступающими.

➤ Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

4.6. Технические секретари приемной комиссии:

➤ Ведут прием документов поступающих.

➤ Участвуют в собеседованиях с поступающими.

5. Организация проведения вступительных испытаний

5.1. Вступительные испытания проводятся в соответствии с программой вступительного испытания, утвержденной директором колледжа.

5.2. Экзаменационные группы для сдачи вступительных испытаний формируются, как правило, по 25 человек.

5.3. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и экзаменационный лист.

5.4. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения Председателя приемной комиссии или ответственного секретаря *не допускается*.

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

5.6. Вступительные испытания выполняются на листах поступающих, проштампованных в аудитории, в которой проводится вступительное испытание.

5.7. Проверенные работы по окончании вступительного испытания передаются экзаменатором Ответственному секретарю для хранения.

5.8. Вступительные испытания проводятся с использованием шифра, без указания фамилии поступающего. Шифровка работ производится Ответственным секретарем приемной комиссии.

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

5.10. Передача вступительных испытаний *не допускается*.

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

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

5.13. Проверка вступительных работ производится только в помещении колледжа членами экзаменационной комиссии.

5.14. В случае последующего изменения результата вступительного испытания, они удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждается решением приемной комиссии.

6. Нормы времени на проведение вступительных испытаний

На проведение вступительных испытаний предусматриваются следующие нормы времени (в академических часах):

6.1. За проведение вступительного испытания в группе:

- по рисунку – 4 часа

- по основам графики- 4 часа

- на собеседование по истории ландшафта – не более 15 минут на поступающего.

За проведение собеседования с лицами и поступающими в колледж оплата производится по фактически затраченному времени, но не более 15 минут на человека.

6.2. За проверку вступительных работ:

- рисунок - 6 работ – 1 час.

- черчение - 6 работ – 1 час.

7. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

7.1. Номенклатура дел приёмной комиссии.

7.2. Положение о приёмной комиссии.

7.3. Документы по планированию деятельности подразделения.

7.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в ГБПОУ «МКАГ»;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о допуске поступающего к вступительным испытаниям;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки листов для записи ответов при сдаче вступительных испытаний;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки договоров между ГБПОУ «МКАГ» и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются ГБПОУ «МКАГ» с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающего, скрепляются печатью образовательного учреждения.

7.5 Форма заявления о приеме ГБПОУ «МКАГ» содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный);
- базовое образование поступающего в ГБПОУ «МКАГ» (основное общее, среднее общее);
- поступает ли на бюджетной основе или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление с уставом ГБПОУ «МКАГ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- нуждается ли поступающий общежитии на время обучения в ГБПОУ «Московский колледж архитектуры и градостроительства».

7.6 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающем с момента подачи документов до зачисления ГБПОУ «МКАГ» или возврата документов.

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;

- адрес регистрации и место фактического проживания;
- контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в ГБПОУ «Московский колледж архитектуры и градостроительства» или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

7.7. В личном деле 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 поступающего;
- номер по журналу регистрации
- наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть ГБПОУ «Московский колледж архитектуры и градостроительства» для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

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

7.9. Справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы) должна содержать точное указание места и периода (с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.) сдачи вступительных испытаний.

7.10. Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

7.11. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний экзаменационной группой. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер экзаменационной группы;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым группы:

- фамилия, имя и отчество;
- номер экзаменационного листа;
- номер экзаменационного билета (для устного вступительного испытания);
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка".

Экзаменационные ведомости хранятся в течение одного года

7.12. Листы для записи ответов при сдаче вступительных испытаний готовятся в виде листов для подготовки к устному ответу (для устных вступительных испытаний) или титульных листов с листами - вкладышами (для письменных вступительных испытаний).

На каждом листе ставится штамп ГБПОУ «Московский колледж архитектуры и градостроительства».

Листы со штампом ГБПОУ «Московский колледж архитектуры и градостроительства» подлежат строгому учету.

7.13. Договор между ГБПОУ «Московский колледж архитектуры и градостроительства» и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

7.14. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении в состав студентов ГБПОУ «Московский колледж архитектуры и градостроительства» и содержит наименование специальности, формы обучения и т.д.

8. Взаимоотношения. Связи.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Управляющего совета

колледжа № 19/2

от 28.02.2019