

МГГТК ФГБОУ  
ВПО «АГУ»

Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Адыгейский государственный университет»

**Положение о приемной комиссии**

«Утверждаю»

Председатель приемной  
комиссии

МГГТК ФГБОУ ВПО «АГУ»

 А.А. Керашев

« 25 » сентября 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

**Майкопского государственного гуманитарно-технического  
колледжа ФГБОУ ВПО «Адыгейский государственный  
университет»**

|   |  |
|---|--|
| <p><i>МГГТК ФГБОУ<br/>ВПО «АГУ»</i></p> | <p>Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br/>федерального государственного бюджетного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Адыгейский государственный университет»</p> <p><b><i>Положение о приемной комиссии</i></b></p> |
|---|--|

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 15 февраля 2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 года № 36 (Зарегистрировано в Минюсте России 6 марта 2014 г. № 3 1529);
- Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования от 18.12.2000 № 16-51-33 ип/16-13.

1.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Колледж.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Заместителем председателя приемной комиссии является один из заместителей директора. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

1.5. В состав приемной комиссии включается технический секретарь.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии - 1 год. Приемная комиссия начинает работу с 01 октября.

1.7. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который ведет ответственный секретарь. Приемная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосом. Приемная комиссия на своих заседаниях принимает решение о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям, формирует список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний.

1.8. Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается заместителю директора по

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВПО «АГУ»             | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного<br>учреждения высшего профессионального образования<br>«Адыгейский государственный университет» |
| <b>Положение о приемной комиссии</b> |   |

АХЧ, который в 3-х дневный срок принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием, осуществляет телефонизацию помещения и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.

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. В приказе директора определяется персональный состав указанных комиссий, назначаются их председатели и заместители председателей.

## **2. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### **2.1. Председатель приемной комиссии**

1. Руководит деятельностью приемной комиссии.
2. Определяет обязанности членов приемной комиссии.
3. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

### **2.2. Заместитель председателя приемной комиссии**

1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов.
2. Поддерживает постоянную связь с Министерством науки и образования РА, Департаментом образования Краснодарского края, с Майкопской ГСЗН по вопросам организации и осуществления профориентационной работы с привлечением преподавателей МГГТК АГУ. Участвует в собеседованиях с поступающими
3. Организует работу подготовительных курсов, осуществляет контроль за их деятельностью.
4. Организует изучение членами приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий Правил приема в Колледж, нормативных документов по организации приема, программ вступительных испытаний.
5. Формирует и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий.
6. Контролирует процедуру вступительных испытаний.

|  |   |
|--|---|
| <p><i>МГГТК ФГБОУ<br/>ВПО «АГУ»</i></p>            | <p>Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br/>федерального государственного бюджетного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Адыгейский государственный университет»</p> |
| <p><b><i>Положение о приемной комиссии</i></b></p> |   |

7. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

8. Входит в состав апелляционной комиссии

### **2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии**

1. Участвует в разработке плана мероприятий по приему.

2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.

3. Ведет протокол заседаний приемной комиссии.

4. Осуществляет кодирование письменных работ абитуриентов.

5. Разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний и консультаций.

6. Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

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

8. Ведет переписку по вопросам приема.

9. Организует профориентацию в школах города, республики, Краснодарского края

10. Организует участие в ярмарках учебных мест, проводимых в республике Адыгея и Краснодарском крае

11. Контролирует процедуру вступительных испытаний.

12. Входит в состав апелляционной комиссии.

### **2.4. Члены приемной комиссии**

1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

2. Участвуют в проведении собеседований с поступающими.

### **2.5. Технический секретарь приемной комиссии**

1. Участвует в собеседованиях с поступающими.

2. Ведет прием документов абитуриентов, формирует личные дела, заполняет книгу учета абитуриентов.

3. Выполняет печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии, работой апелляционной комиссии.

4. Оказывают помощь в подготовке аудиторий и спортивной базы к проведению вступительных испытаний.

## **3 ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В КОЛЛЕДЖ**

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| МГТТК ФГБОУ<br>ВПО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного<br>учреждения высшего профессионального образования<br>«Адыгейский государственный университет» |
|                          | <b>Положение о приемной комиссии</b>  |

### 3.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - перечень специальностей, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
  - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
  - перечень вступительных испытаний;
  - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
  - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
  - особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
  - информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

### 3.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
  - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
  - информацию о наличии общежития;
  - образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по специальности среднего профессионального образования с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

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

|  |   |
|--|---|
| <p><i>МГГТК ФГБОУ<br/>ВПО «АГУ»</i></p>            | <p>Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br/>федерального государственного бюджетного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Адыгейский государственный университет»</p> |
| <p><b><i>Положение о приемной комиссии</i></b></p> |   |

3.5. Для проведения вступительных испытаний разрабатываются программы вступительных испытаний.

3.6. Программы вступительных испытаний утверждаются председателем приемной комиссии.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Для поступления в Колледж абитуриент подает (лично или почтовым отправлением) заявление о приеме и необходимые документы.

4.2. 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 (на бумажном или электронном носителе) факт подачи заявления и документов;
- выдать расписку в приеме документов;
- оформить личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений, внести данные в экран приема;
- фамилии абитуриентов, подавших заявления в течение дня внести в алфавитный журнал;
- личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.

4.3. Приемная комиссия Колледжа предоставляет возможность абитуриентам и (или) их родителям (законным представителям) ознакомиться с Положением Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о Государственной аккредитации колледжа, содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает абитуриентам квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на

|                          |   |
|--------------------------|---|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВПО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного<br>учреждения высшего профессионального образования<br>«Адыгейский государственный университет» |
|                          | <b>Положение о приемной комиссии</b>  |

вопросы поступающих.

4.6. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний.

4.7. При засчитывании результатов вступительных испытаний в другое образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, в личное дело абитуриента помещается соответствующий документ (свидетельство, справка), а в ведомости делается соответствующая запись.

## 5 ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

5.2. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 4 дней.

5.3. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы, интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее 2 дней.

5.4. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или 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.

5.5. Расписание вступительных испытаний и консультаций разрабатывается ответственным секретарем приемной комиссии, утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

5.6. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания (устная, письменная, тестирование, выполнение практических нормативов)
- дата, место и время проведения консультации;
- дата, место и время проведения вступительного испытания;
- дата, место и время объявления результатов вступительных испытаний.

5.7. Фамилии экзаменаторов в расписании вступительных испытаний не указываются.

5.8. Вступительные испытания по физической подготовке проводятся на стадионе, в спортивном зале, в бассейне.

5.9. Консультации абитуриентов с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки

|                          |   |
|--------------------------|---|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВПО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного<br>учреждения высшего профессионального образования<br>«Адыгейский государственный университет» |
|                          | <b>Положение о приемной комиссии</b>  |

контрольного задания.

5.10. На экзамене по физической культуре абитуриенты выполняют пять видов упражнений согласно нормативным требованиям. Каждый вид упражнения оценивается по 20-балльной шкале согласно нормативам (приводятся ниже). Все набранные баллы суммируются.

| Суммарное кол-во баллов | Итоговая оценка за экзамен |
|-------------------------|----------------------------|
| 0 - 44                  | 2 (неудовлетворительно)    |
| 45 - 64                 | 3 (удовлетворительно)      |
| 65 - 84                 | 4 (хорошо)                 |
| 85 -100                 | 5 (отлично)                |

5.11. Для проведения вступительных испытаний по рисунку предметной экзаменационной комиссиями формулируются задания на вступительные испытания, а также необходимые материалы, разрешённые для использования при сдаче вступительных испытаний. Формулировки заданий на вступительных испытаниях должны быть чёткими, понятными, исключающими возможность двойного толкования и равноценными по сложности.

5.12. Проверка работ абитуриентов проводится экзаменаторами из числа членов предметной экзаменационной комиссии.

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

5.14. На вступительных экзаменах обеспечивается спокойная доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.15. Продолжительность выполнения творческого задания при выполнении вступительного испытания составляет не более 4 астрономических часов (240 минут) без перерыва.

5.16. После завершения творческого испытания по рисунку абитуриент сдает свою работу экзаменатору.

5.17. Результаты вступительных испытаний оцениваются по пятибалльной шкале.

5.18. Оценка за вступительный экзамен фиксируется в протоколе вступительного испытания цифрой и прописью и удостоверяется подписями экзаменаторов. При проведении вступительного испытания по рисунку, оценка также выставляется на листе с работой абитуриента.

5.19. Результаты вступительного испытания объявляются предметной экзаменационной комиссией в день его проведения или на следующий день (вывешиваются на информационную доску приемной комиссии) и на сайте колледжа.



|   |   |
|---|---|
| <p><i>МГТТК ФГБОУ<br/>ВПО «АГУ»</i></p> | <p>Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br/>федерального государственного бюджетного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Адыгейский государственный университет»</p> |
|   | <p><b><i>Положение о приемной комиссии</i></b></p>  |

5.20. 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.

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

5.22. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.23. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

5.28 Абитуриент имеет право ознакомиться с результатами своих письменных испытаний в присутствии ответственного секретаря приемной комиссии. Знакомство с результатами испытаний других абитуриентов, а также выдача работ на руки не допускается.

5.29 По окончании вступительных испытаний приемной комиссии формируется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний.

5.30 Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Колледжа.

5.31 При приеме в соответствии с Положением «Об оказании платных образовательных услуг» (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между Колледжем.

5.32 Лицам, выбывшим из конкурса или не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в другое образовательное учреждение.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВПО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного<br>учреждения высшего профессионального образования<br>«Адыгейский государственный университет» |
|                          | <b>Положение о приемной комиссии</b>  |

## 6 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения осуществляется приемной комиссией по решению директора Колледжа сверх установленных на них контрольных цифр приема.

6.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

6.3. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

6.4. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору.

## 7 ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

7.1. Поступающие представляют оригинал документа об образовании и (или) квалификации:

- на очную форму обучения до **15 августа** текущего года.
- на заочную форму обучения до **1 октября** текущего года.

7.2. Лица, зачисленные в число студентов, но не приступившие к занятиям без уважительных причин в течение 10 дней после начала учебного года и не предоставившие документ в течение 10 дней об уважительной причине опоздания, исключаются приказом из числа студентов.

7.3. Для реализации права на образование сверх контрольных цифр приема (финансируемых госбюджетом) по договорам об оказании платных образовательных услуг, Колледж вправе зачислять лиц, имеющих среднее общее образование и успешно выдержавших предусмотренные вступительные испытания на пополнение групп второго года обучения.

7.4. Поступающим, желающим забрать поданные для поступления в Колледж документы до 30 августа текущего года, приемная комиссия выдает их в течение следующего рабочего дня на основании расписки о приеме документов и паспорта. После 30 августа текущего года, неполученные документы передаются в архив Колледжа.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <i>МГГТК ФГБОУ<br/>ВПО «АГУ»</i> | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного<br>учреждения высшего профессионального образования<br>«Адыгейский государственный университет» |
|                                  | <b><i>Положение о приемной комиссии</i></b>   |

## **8 ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ**

8.1. Для проведения приема, техническим секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок в приеме документов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний.

8.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации.

## **9 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы приемной, апелляционной и экзаменационной предметных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Ответственный секретарь  
приемной комиссии

С.В. Сутолкина