

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ**
**МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МКГиК)**

Принято решением

Ученого Совета МИИГАиК

« 13 » февраля 2019г.

Протокол № 14



УТВЕРЖДАЮ

Ректор МИИГАиК

Н.Р. Камынина

2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ»**

**по приему на обучение по программам среднего профессионального
образования в Московский колледж геодезии и картографии МИИГАиК**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 года № 36.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – университет, МИИГАиК) по приему на обучение по программам среднего профессионального образования в Московский колледж геодезии и картографии МИИГАиК (далее – в колледж).

1.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема поступающих на обучение в колледж, в том числе для приема заявлений (документов), обработки результатов освоения поступающими образовательных программ, представленных в документах государственного образца об образовании, проведения конкурса и зачисления в колледж лиц, предъявивших наиболее высокие показатели по результатам освоения ими образовательных программ.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 года №36;
- Уставом МИИГАиК;
- Положением о колледже;
- Правилами приема в колледж;
- Порядком приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, федерального или ведомственного органа управления средним профессиональным образованием;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. В компетенцию приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в колледж, а так же иными локальными актами, регламентирующими прием в колледж.

1.5. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии назначается директор колледжа, ответственным секретарем приемной комиссии назначается сотрудник колледжа по представлению директора колледжа. Председатель приемной комиссии руководит всей ее деятельностью, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.6. По доверенности, функции председателя приемной комиссии могут быть переданы заместителю председателя приемной комиссии.

В состав приемной комиссии может быть введен заместитель ответственного секретаря.

1.7. Приемная комиссия начинает свою работу с первого рабочего дня после издания приказа об утверждении её состава и прекращает свою работу после издания приказа об утверждении нового состава.

1.8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема заявлений (документов) приказом директора колледжа утверждается технический персонал (технические секретари).

1.9. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 1 февраля, технического персонала (технических секретарей) - не позднее, чем за 10 дней до начала приема заявлений (документов).

1.10. Для выполнения возложенных функций приемная комиссия использует печать приемной комиссии, бланки писем и приказов с наименованием колледжа. Хранение печати приемной комиссии колледжа осуществляется ответственным секретарем, принимающим меры, обеспечивающие ее сохранность и исключаящие возможность ее хищения или использования посторонними лицами.

1.11. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в колледже и его авторитета приемная комиссия выполняет следующие функции:

2.1 Разрабатывает Правила приема в колледж, готовит предложения по распределению контрольных цифр приема на места, финансируемые за счет средств

федерального бюджета, а также по количеству мест по договорам об оказании платных образовательных услуг и стоимости обучения на первом курсе.

2.2 Определяет условия и порядок проведения конкурса и зачисления в колледж.

2.3 Вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования (далее - ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в колледж в соответствии с Правилами приема.

2.4 Организует прием заявлений (документов) и определяет условия участия в конкурсе.

2.5 Определяет средние баллы документов об образовании, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении в число студентов колледжа. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению.

2.6 Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.6.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет 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);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2.6.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.7 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о

количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- устанавливает условия материально-технического обеспечения работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует подбор и представляет ректору на утверждение состав приемной комиссии колледжа;
- организует и контролирует прием в число студентов на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, а так же на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- определяет состав и количество необходимого оборудования для обеспечения работы приемной комиссии. Делает соответствующие представления ректору МИИГАиК и по его поручению непосредственно руководит всеми службами, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии по доверенности.

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу колледжа о порядке проведения приема;
- организует прием посетителей в период, установленный п. 1.7 настоящего Положения, по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем, в том числе и по электронной почте, и запросов граждан, дает своевременные ответы на них;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует учебу, инструктаж технического персонала (технических секретарей) приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует деятельность: технических, информационных и иных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема в число студентов колледжа;
- контролирует правильность заполнения документов поступающих;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.4 Члены комиссии:

- несут ответственность за соблюдение прав граждан на образование, гласность и открытость проведения всех процедур приема;
- определяют условия и порядок проведения конкурса по результатам освоения поступающими образовательных программ, представленных в документах государственного образца об образовании;
- принимают решение по зачислению в число студентов колледжа;

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

4.2 Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем комиссии. Решения комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3 В целях информирования поступающих приемная комиссия размещает на своем официальном сайте соответствующую информацию в сроки, установленные Правилами приема.

4.4 Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление о приеме и требуемые правилами приема документы. Подача документов фиксируется в регистрационном журнале.

4.5 Поступающему выдается расписка о принятых документах.

4.6 Колледж обязан ознакомить поступающего с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, правилами приема в Колледж, содержанием программы обучения по соответствующим специальностям и другими документами, установленными порядком приема, а также получить от поступающего согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся заявление и все поданные им документы. В период работы технического секретариата приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в специально оборудованных шкафах и сейфах.

Личные дела граждан, поступивших в колледж, проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и в течение 10 календарных дней сдаются по акту приёма - передачи в студенческий отдел кадров колледжа. Личные дела студентов, поступивших на обучение по заочной форме, хранятся на заочном отделении.

По окончании приемной кампании личные дела всех не поступивших абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев. По истечении этого срока:

– личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;

личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется оригинал документа об образовании, остаются на хранение в сейфе приемной комиссии.

4.8 По окончании приема документов составляется ранжированный список лиц, претендующих на зачисление в число студентов по каждой специальности.

4.9 Указанный список формируется на заседании приемной комиссии и оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

4.10 На основании решения приемной комиссии издается приказ директора колледжа о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, технического секретариата;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- личные дела абитуриентов;
- списки поступающих;
- приказы о зачислении в число студентов колледжа.

6. ПЕРЕЧЕНЬ БЛАНКОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ

6.1 Для организации и проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявления о приеме в колледж;
- бланки расписок о приеме документов;
- регистрационные журналы;
- папки для личных дел поступающих;
- бланки договоров между колледжем и физическим или юридическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения.

6.2 Форма заявления о приеме в колледж должна содержать необходимую информацию об абитуриенте, характеризующую условия поступления в колледж:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- гражданство;
- документ, удостоверяющий личность (гражданство);
- наименование специальности;
- базовое образование (основное общее/среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное);
- сведения о результатах освоения образовательных программ;
- поступает абитуриент на бюджетной основе или по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- факт ознакомления с Положением о колледже, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, правилами приема в колледж, датой предоставления оригинала документа об образовании;
- согласие на обработку персональных данных абитуриента в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6.3 В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- название учебного заведения и дата его окончания.

6.4 Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. В личном деле абитуриента остается опись всех поданных документов.

Директор колледжа



Г.Л. Хинкис

Ответственный секретарь приемной комиссии



Н.В. Заикина