



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы
КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И РЕИНЖИНИРИНГА № 26
(ГБПОУ «26 КАДР»)

ул. Цимлянская, д.7, стр.1, Москва, 109559,
тел.: (495) 679-47-21, тел/факс: (495) 710-21-03, e-mail: spo-26@edu.mos.ru
ОГРН 1057723001731 ИНН/КПП 7723356160/772301001



ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБПОУ «26 КАДР»
Протокол № 01/19
от «17» февраля 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ «26 КАДР»



И.С. Ульянова

«17» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«Колледж Архитектуры, Дизайна и Реинжиниринга № 26»**

**МОСКВА
2019 год**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов от поступающих, подготовки и проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в состав обучающихся ГБПОУ «26 КАДР», создается приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж Архитектуры, Дизайна и Реинжиниринга №26» (далее - Колледж).

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия Колледжа работает по принципам законности, открытости и гласности.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

1.4.2. Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

1.4.3. Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

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

1.4.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.4.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 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 г. № 36»;

1.4.7. Приказом № 243 от 26 ноября 2018 года «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 г. № 36»

1.4.8. Письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 г. №16-51-33116/13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

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

1.4.10. Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

1.4.11. Другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ;

1.4.12. Уставом Колледжа;

1.4.13. Настоящим Положением о приемной комиссии;

1.4.14. Правилами приема в ГБПОУ «26 КАДР».

II. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

2.1.1. председатель приемной комиссии;

2.1.2. ответственный секретарь приемной комиссии (при необходимости возможно назначение заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии);

2.2. члены приемной комиссии (состав приемной комиссии формируется из числа административно-управленческого персонала Колледжа, квалифицированных преподавателей и сотрудников Колледжа.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, состав и обязанности членов приемной комиссии, график работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и других нормативных правовых актов в области образования, осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии и проведении вступительных испытаний абитуриентов;

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа из числа педагогических или руководящих работников Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с набором.

2.5. Члены приемной комиссии следят за соблюдением нормативно-правовых актов при работе приемной комиссии; участвуют в заседаниях приемной комиссии, подписывают протоколы данных заседаний.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии Колледжа составляет один год с момента ее утверждения.

2.7. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, создаются предметная и апелляционная комиссии Колледжа. Состав предметной и апелляционной комиссий утверждается приказом директора Колледжа.

2.8. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов, приказом директора Колледжа утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

2.9. Технический персонал приемной комиссии:

2.9.1. Консультирует абитуриентов по вопросам осуществления приема в колледж, по вопросам проведения вступительных испытаний, программы испытаний и прочих вопросов, касающихся поступления в колледж;

2.9.2. Знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в колледж, Уставом и другими нормативными документами по желанию абитуриентов;

2.9.3. Осуществляет прием заявлений на обучение и оформление личных дел, поступающих;

2.9.4. Несет персональную ответственность за достоверность заполнения данных в АИС «Контингент СПО», за сохранность документов до момента передачи Ответственному секретарю.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

3.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые ведутся и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии Колледжа.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Министерства образования и науки РФ, субъекта Российской Федерации – города Москвы, нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (от состава приемной комиссии не менее 2/3 утвержденного), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа заблаговременно обеспечивает готовность к работе АИС «Контингент СПО», готовит различные информационные

материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. Приемная комиссия до начала приема документов размещает следующую информацию на официальном сайте Колледжа (**официальный сайт – www.26kadr.mskobr.ru**) и информационном стенде:

3.5.1. Не позднее 1 марта:

- лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;
- свидетельство о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности);
- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым объявлен прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- правила приема и регистрации заявлений на обучение по образовательным программам (бюджетные места в рамках КЦП) в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы www.pgu.mos.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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;

3.5.2. 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 бюджета города Москвы, 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию об отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа www.26kadr.mskobr.ru и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8(499)653-7077 для ответов на все вопросы поступающих и раздела официального сайта Колледжа (http://26kadr.mskobr.ru/elektronnye_servisy/vopros-otvet/) для ответов на электронные обращения, связанные с приемом в Колледж. Ответы на электронные обращения осуществляются в течении 3 рабочих дней с момента поступления их в соответствующий раздел сайта Колледжа для обращения граждан. Телефонная линия функционирует с понедельника по субботу с 9.00 до 19.00.

3.8. Приемная комиссия принимает заявления согласно срокам, установленным в правилах приема в ГБПОУ «26 КАДР».

3.9. Прием заявлений на очную форму обучения на места, финансируемые за счет бюджета города Москвы, осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) города Москвы www.pgu.mos.ru в информационно – коммуникативной сети «Интернет» в сроки, указанные в Правилах приема в ГБПОУ «26 КАДР».

Порядок подачи и обработки заявлений указан в «Правилах 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»» и размещен на официальном сайте Колледжа: http://26kadr.mskobr.ru/priemnaya_komissiya/dokumenty_i_pravila_priema/.

3.10. Поступающие вправе направить необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте, поступающий, к заявлению о приеме, прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, а также иные документы, предусмотренные Правилами приема в ГБПОУ «26 КАДР». Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных в Правилах приема в ГБПОУ «26 КАДР». Лица, поступающие в рамках КЦП на места, финансируемые за счет бюджета города Москвы, должны предварительно направить заявление в Колледж в электронном виде через Сайт мэра Москвы www.mos.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы или ксерокопии документов.

3.12. К участию в отборе для последующего поступления в Колледж допускаются только те абитуриенты, которые в установленные приемной комиссией сроки представили весь пакет документов, указанных в Правилах приема в ГБПОУ «26 КАДР».

Абитуриент вправе по письменному заявлению (форма заявления в Приложении № 7 к настоящему Положению) в приемную комиссию забрать сданный ранее оригинал документа об образовании и/или документа об образовании и о квалификации и иных оригиналов документов, при условии предоставления ксерокопий данных документов.

В случае, если абитуриент забирает весь пакет документов, поданный им ранее в приемную комиссию, он исключается из дальнейшего отбора для поступления в Колледж.

3.13. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (Приложение № 4 к настоящему Положению). В день окончания приема документов записи в журнале закрываются чертой и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии Колледжа.

3.14. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.15. Поступающему выдается расписка (Приложение № 3 к настоящему Положению) о приеме документов, сотрудником приемной комиссии, осуществившим прием документов.

3.16. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.17. В случае возникновения и урегулирования споров, возникающих при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в Колледже функционирует комиссия по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение. Комиссия утверждается приказом директора Колледжа. Порядок работы комиссии указан в «Положении о комиссии по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «26 КАДР»».

3.18. Колледж предоставляет возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), создаются предметная и

апелляционная комиссия Колледжа.

4.2. Персональный состав предметной комиссии формируется ответственным секретарем приемной комиссии из числа квалифицированных преподавателей, и утверждается приказом директора Колледжа.

4.3. Абитуриент допускается к прохождению творческого испытания при поступлении на специальности, требующих у поступающих наличия творческих способностей, в случае если он подал пакет документов, согласно Правил приема в ГБПОУ «26 КАДР».

4.4. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.5. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, оформляется лист оценки результатов вступительного испытания с личной фотографией (Приложение № 6 к настоящему Положению). Лист оценки результатов вступительного испытания вкладывается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

4.6. Прохождение вступительных испытаний проводится в порядке, определенном в Программе вступительных испытаний и утвержденном Председателем приемной комиссии.

4.7. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция). Порядок подачи и проведения апелляции указан в Положении об апелляционной комиссии, утвержденного приказом директора.

4.8. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний с другим потоком вступительных испытаний.

4.9. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, не допускаются к повторной сдаче вступительных испытаний.

4.10. Присутствие посторонних лиц на вступительном испытании не допускается, за исключением ассистента и/или сурдопереводчика, оказывающих поступающим с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей.

4.11. В случае, если поступающий при сдаче вступительного испытания получил отрицательное заключение – «творческое испытание не прошел», повторная сдача вступительного испытания не разрешается.

4.12. Поступающие из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья сдают вступительные испытания в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23.01.2014 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Правил приема в ГБПОУ «26 КАДР», «Положения о предметной комиссии ГБПОУ «26 КАДР», с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. В случае необходимости создания специальных условий для абитуриента из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, при подаче документов для поступления абитуриент пишет заявление на имя ответственного секретаря приемной комиссии о создании специальных условий с их конкретизацией (Приложение № 8 к настоящему Положению) с предоставлением медицинского заключения (Приложение 3 к приказу Департамента здравоохранения города Москвы от 01.04.2013 г. № 297 О совершенствовании порядка выдачи медицинскими организациями государственной системы здравоохранения города Москвы медицинских заключений о состоянии здоровья и рекомендаций по организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья").

V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 17 августа 2019 г. (для обучения по очной форме образования), до 30 сентября 2019 г. (для обучения по очно-заочной (вечерней), заочной формам получения образования).

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании Директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией

к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, с пофамильным перечнем указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

5.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета города Москвы, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предшествующих документах об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации.

5.4. При прочих равных условиях преимущественным правом на зачисление имеют:

5.5. - победители и призеры заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников;

- победители и призеры в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений.

- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International».

- инвалиды, сироты, дети из многодетных семей;

- выпускники подготовительных курсов Колледжа;

- абитуриенты, имеющие более высокую оценку освоения учебного предмета «Русский язык»;

- абитуриенты, имеющие более высокую оценку освоения учебного предмета «Алгебра».

- абитуриенты, прошедшие обучение по образовательным программам дополнительного образования технической направленности в ГБПОУ «26КАДР» предоставившие соответствующий документ об обучении.

- абитуриенты, имеющие более высокую оценку освоения учебного предмета приоритетного для отделений колледжа:

1) «Архитектура и Дизайн» - «Геометрия»

2) «Прикладной дизайн» - «Геометрия»

3) «Инженерные системы и благоустройство» - «Физика»

4) «Реставрация и деревообработка» - «Геометрия»

5) «Современные технологии в области нефтехимии» - «Химия»

6) «Логистика, право и современные технологии» - «Обществознание»

7) «Промышленное и гражданское строительство» - «Физика»

5.6. Отказано в зачислении может быть по причинам:

5.6.1. Не предоставления обязательных к предоставлению документов, а также оригиналов документов в установленные сроки;

5.6.2. Отрицательного результата вступительных испытаний (в случае их проведения);

5.6.3. Недостаточного уровня результатов освоения поступающими образовательных программ основного общего или среднего общего образования;

5.6.4. Недостоверности сведений, указанных в заявлении поступающего.

5.7. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в студенческий отдел кадров Колледжа для формирования личных дел студентов.

5.8. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 (одного) года, после чего уничтожаются. Личные дела с невостребованными подлинниками документов об образовании, по описи, передаются в студенческий отдел кадров на архивное хранение.

5.9. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

6.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

6.2.1. Правила приема в Колледж; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы по утверждению состава приемной, апелляционной и предметных комиссий; протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов, поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав обучающихся, ведомости вступительных испытаний; акты рассмотрения апелляций.

VII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение рассматривается и согласовывается Управляющим советом колледжа и утверждается приказом директора колледжа.

5.2. Действие настоящего Положения прекращается с момента согласования Управляющим советом колледжа и утверждения приказом директором колледжа нового Положения, о приемной комиссии в ГБПОУ «26 КАДР».



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы
КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И РЕИНЖИНИРИНГА № 26
(ГБПОУ «26 КАДР»)

ул. Цимлянская, д.7, стр.1, Москва, 109559,
тел.: (495) 679-47-21, тел/факс: (495) 710-21-03, e-mail: spo-26@edu.mos.ru
ОГРН 1057723001731 ИНН/КПП 7723356160/772301001

Регистрационный номер _____



Директору ГБПОУ «26 КАДР» Афонину К. Ю. от:

Фамилия _____

Гражданство _____

Имя _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Отчество _____

Дата рождения _____

серия _____ № _____

Место рождения _____

Когда и кем выдан: _____

Проживающего (ей) по адресу (индекс) (фактический):

Проживающего (ей) по адресу (индекс) (постоянная регистрация):

Телефон мобильный _____ Телефон домашний _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____ меня _____ на _____ обучение _____ по специальности/профессии: _____

По форме обучения:

- очная очно-заочная заочная
 бюджетная внебюджетная

Базовое образование:

- основное общее образование (9 классов) среднее общее образование (11 классов)
 начальное профессиональное образование среднее профессиональное образование

год окончания: _____

Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации:

- аттестат об основном общем образовании аттестат о среднем общем образовании
 диплом о начальном профессиональном образовании диплом о среднем профессиональном образовании диплом о высшем образовании документ иностранного государства об образовании свидетельство об окончании специального класса образовательной организации
 свидетельство об окончании специальной общеобразовательной школы

Серия _____ № _____

Необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья

нуждаюсь не нуждаюсь

О себе дополнительно сообщая:

Медицинский полис: серия _____ номер _____ кем выдан _____

СНИЛС: № _____

Иностраный язык _____

ФИО родителей, контактный телефон:

Мама _____

Папа _____

- О колледже узнал (а):** профориентация в школе; от родственников/ знакомых;
 через интернет (Яндекс, Google); ВК; Facebook; Instagram; ucheba.ru; живу рядом;
 на выставке (_____); на «Профессиональной среде»;
 учился тут; другие учреждения (_____)
 другое _____

Дата заполнения заявления

« ____ » _____ 2019 г.

_____ (подпись абитуриента)

Средний балл _____

_____ (подпись абитуриента)

Среднее профессиональное образования получаю впервые, не впервые

_____ (подпись абитуриента)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом образовательного учреждения, Правилами приема в ГБПОУ «26 КАДР», Правилами подачи апелляций ознакомлен (а)

_____ (подпись абитуриента)

С датой предоставления подлинника документа об образовании ознакомлен (а)

_____ (подпись абитуриента)

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451) согласен(а):

_____ (подпись абитуриента)

Уведомлен (уведомлена) о необходимости сообщить ГБПОУ «26 КАДР» об изменении адреса регистрации по месту жительства/месту пребывания в 10-ти дневный срок _____

_____ (подпись абитуриента)

Подпись ответственного лица приемной комиссии

« ____ » _____ 2019 г.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы
КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И РЕИНЖИНИРИНГА № 26
(ГБПОУ «26 КАДР»)

ул. Цимлянская, д.7, стр.1, Москва, 109559,

тел.: (495) 679-47-21, тел/факс: (495) 710-21-03, e-mail: spo-26@edu.mos.ru

ОГРН 1057723001731 ИНН/КПП 7723356160/772301001



Приложение № 2

к Положению о

Приемной комиссии ГБПОУ «26 КАДР»

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы
«Колледж Архитектуры, Дизайна и Реинжиниринга № 26»

РАСПИСКА № _____

о приеме документов от: _____

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ:

1. Заявление
2. Оригинал аттестата (диплома) серия — № выдан г.
3. Копия аттестата (диплома)
4. Копия паспорта
5. Копия регистрации
6. Фотографии 3x4, шт.
7. Медицинская справка ф 086-у
8. Ксерокопия страхового медицинского полиса
9. Ксерокопия СНИЛС
10. Другие документы: _____

ПРИНЯЛ:

Член приемной комиссии

_____ / _____

(подпись)

В случае утери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в приемную комиссию.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

ДАТА _____

№ п/п	№ заяв.	ФИО	Специальность Класс Форма Основа Статус в ПГУ	Ср. балл
1				

Исполнитель:

Ответственный секретарь приемной комиссии

(подпись)



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы

КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И РЕИНЖИНИРИНГА № 26

(ГБПОУ «26 КАДР»)

ул. Цимлянская, д.7, стр.1, Москва, 109559,

тел.: (495) 679-47-21, тел/факс: (495) 710-21-03, e-mail: spo-26@edu.mos.ru

ОГРН 1057723001731 ИНН/КПП 7723356160/772301001



Приложение №4

к Положению о

Приемной комиссии ГБПОУ «26 КАДР»

Ведомость вступительного испытания

Наименование испытания: Творческое испытание

Вид вступительного испытания: Рисунок

Дата проведения «__» _____ 2019г.

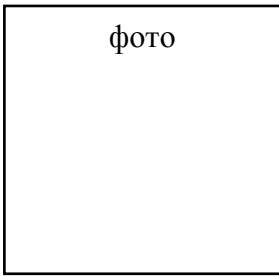
Начало проведения испытания: _____ час.

Окончание проведения испытания: _____ час.

№ п/п	ФИО поступающего	№ листа оценки результата вступительного испытания	Результат
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Число поступающих _____
Не явились на испытание _____

Ответственный секретарь приемной комиссии _____



**ЛИСТ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ № ____**

ФИО _____

Серия и номер паспорта _____

Дата вступительного испытания _____ Номер группы _____

Бюджет:

- Архитектура Дизайн Реставрация
 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы

Внебюджет:

- Архитектура Дизайн Реставрация
 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы

Форма обучения: очная очно-заочная заочная

Наименование испытания	Вид вступительного испытания	Специальность	Результат (Зачет/Незачет)
Бюджет			
Творческое испытание	«Рисунок» и «Черчение»	Архитектура	
		Дизайн	
	«Рисунок»	Садово-парковое и ландшафтное строительство	
		Реставрация	
		Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы	
Внебюджет			
Творческое испытание	«Рисунок» «Черчение»	Архитектура	
		Дизайн	
	«Рисунок»	Садово-парковое и ландшафтное строительство	
		Реставрация	
		Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы	
		Дизайн (графический)	

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Лист оценки результатов вступительного испытания служит ПРОПУСКОМ на испытание.
2. По завершению испытания поступающий возвращает лист оценки результатов вступительного испытания члену предметной комиссии, принявшего испытание.
3. При получении отрицательного результата за испытание, поступающий к дальнейшему участию в отборе на поступление в колледж не допускается. Передача испытаний не разрешается.

Член предметной комиссии _____ (_____)

Председатель предметной комиссии _____ (_____)



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы

КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И РЕИНЖИНИРИНГА № 26

(ГБПОУ «26 КАДР»)

ул. Цимлянская, д.7, стр.1, Москва, 109559,

тел.: (495) 679-47-21, тел/факс: (495) 710-21-03, e-mail: spo-26@edu.mos.ru

ОГРН 1057723001731 ИНН/КПП 7723356160/772301001



Приложение № 6

к Положению о

Приемной комиссии ГБПОУ «26 КАДР»

**Ответственному секретарю
приемной комиссии**

от _____

Заявление

О выдаче оригиналов документов из личного дела

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество абитуриента или законного представителя)

действующий на основании _____,

от _____ имени
абитуриента _____

прошу выдать из материалов личного дела № _____ следующие оригиналы и/или
заверенные иными государственными органами и учреждениями документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

« _____ » _____ 2019г. _____



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы

КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И РЕИНЖИНИРИНГА № 26

(ГБПОУ «26 КАДР»)

ул. Цимлянская, д.7, стр.1, Москва, 109559,

тел.: (495) 679-47-21, тел/факс: (495) 710-21-03, e-mail: spo-26@edu.mos.ru

ОГРН 1057723001731 ИНН/КПП 7723356160/772301001



Приложение № 7

к Положению о

Приемной комиссии ГБПОУ «26 КАДР»

**Ответственному секретарю
приемной комиссии**

от _____

Прошу создать специальные условия при проведении творческого вступительного испытания «Рисунок», в связи с ограниченными возможностями здоровья/инвалидностью.

Отметить необходимые специальные условия:

Услуги ассистента (занять рабочее место, передвигаться);

Использование собственных увеличивающих устройств;

Вступительные задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний, оформленные увеличенным шрифтом;

Услуги сурдопереводчика

Другое _____

« _____ » _____ 2019 г.
