

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждения
«Чеченский государственный колледж»

РАСМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
педагогическим советом
Протокол № 4
« 7 » 02 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГК
И.С. Гуноев
« 07 » 02 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии (в новой редакции)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж» разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом колледжа

1.2. Приёмная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов и приёма документов от желающих поступить в колледж.

1.3. Приёмная комиссия ГБПОУ ЧГК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом ГБПОУ ЧГК;
- Правилами приема в ГБПОУ ЧГК;
- иными документами, утвержденными директором колледжа.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Для обеспечения работы приемной комиссии приказом директора утверждается заместитель председателя приемной комиссии из числа заместителей директора, ответственный секретарь и технический секретарь. Члены комиссии (технический персонал) из числа преподавателей и иных работников колледжа.

Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным ее председателем.

2.3. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.4. С целью обеспечения гласности и открытости работы приёмной комиссии на официальном сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии не позднее 1 марта текущего года размещается следующая информация:

- перечень специальностей/профессий, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочное, заочная);
- условия приема на обучение, по договорам об оказании платных образовательных услуг в ГБПОУ ЧГК;
- правила приема в ГБПОУ ЧГК;
- положение о приемной комиссии ГБПОУ ЧГК;
- копии лицензии, свидетельства об аккредитации;

- текущую информацию: о количестве поданных заявлений и конкурсе аттестатов.
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- перечень вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ОВЗ.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест для приёма на бюджетной основе, и количество мест для приёма на платной основе;
- положение об апелляционной комиссии;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.5. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационном стенде, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в колледж от абитуриентов.

2.6. Приём в колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

2.7. Подача заявления о приёме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ГБПОУ ЧГК.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы: заявление, копия паспорта, оригинал и копия документа об образовании (аттестат) или документа об образовании и о квалификации (диплом), фотографии 3x4 (4 шт.), справка об инвалидности (при наличии), оригинал или копия документа об индивидуальных достижениях (при наличии), целевой договор (при наличии). Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

2.9. Приём заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется с 20 мая текущего года и проходит до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в колледже приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

- текущую информацию: о количестве поданных заявлений и конкурсе аттестатов.
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- перечень вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ОВЗ.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест для приёма на бюджетной основе, и количество мест для приёма на платной основе;
- положение об апелляционной комиссии;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.5. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационном стенде, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в колледж от абитуриентов.

2.6. Приём в колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

2.7. Подача заявления о приёме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ГБПОУ ЧГК.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы: заявление, копия паспорта, оригинал и копия документа об образовании (аттестат) или документа об образовании и о квалификации (диплом), фотографии 3х4 (4 шт.), справка об инвалидности (при наличии), оригинал или копия документа об индивидуальных достижениях (при наличии), целевой договор (при наличии). Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

2.9. Приём заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется с 18 мая текущего года и проходит до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в колледже приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Приём заявлений на специальность «Правоохранительная деятельность» на очную форму обучения получения образования осуществляется с 18 мая текущего года и проходит до 10 августа текущего года.

Оригиналы документов поступающий должен предоставить в приёмную комиссию до 15 августа текущего года.

Срок приёма заявлений в колледж на заочную форму обучения осуществляется до 15 сентября текущего года, а при наличии свободных мест в колледже приём документов продлевается до конца первого семестра, в случае не полного укомплектования учебных групп.

2.10. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Приёмная комиссия колледжа возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приёмной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией.

3.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор между сторонами заключается после прохождения конкурса на средний балл аттестата. По специальности «Правоохранительная деятельность» после прохождения внутренних вступительных испытаний и конкурса на средний балл аттестата.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Зачисление в колледж проходит по конкурсу среднего балла аттестата, т.е. в первую очередь зачисляются те, кто имеет более высокий средний балл аттестата. Зачисление по конкурсу среднего балла аттестата проходит как для поступающих на базе основного общего образования, так и для поступающих на базе среднего образования. Зачисление на специальность «Правоохранительная деятельность» проходит по внутренним вступительным испытаниям и конкурсу на средний балл аттестата.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

4.3. Приказ (приказы) о зачислении с пофамильным перечнем зачисленных лиц, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте колледжа.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.
- формирует состав приемной комиссии и распределяет обязанности между ее членами.
- утверждает план работы приемной комиссии и график приема граждан членами приемной комиссии.
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приёмной комиссии.
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями.
- контролирует регистрацию, правильность и полноту оформления личных дел абитуриентов.

5.3. Ответственный секретарь:

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, связанные с работой приёмной комиссии.
- осуществляет ведение делопроизводства приемной комиссии.
- несет персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность.
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями.
- обеспечивает гласность и открытость работы приёмной комиссии.
- готовит отчетные документы по приему.

5.4. Члены комиссии (технический персонал):

- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;
- несет персональную ответственность за правильность оформления личных дел абитуриента.

5.5. Технический секретарь:

- ежедневно размещает сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения