

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о приемной комиссии	Страница 1 из 6
---	---	----------------------------------	-----------------

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 4

«29» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГК

____ И.С. Гуноев

«29» января 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом студентов

Протокол № 4

«29» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

г. Грозный
2025

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о приемной комиссии	Страница 2 из 6
---	---	----------------------------------	-----------------

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 просвещения РФ от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения России от 28 октября 2024 г. № 750 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 № 457»
- 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 просвещения РФ от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ ЧГК;
- Правилами приёма в ГБПОУ ЧГК;
- иными документами, утвержденными директором колледжа.

1.5. Председателем приёмной 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.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о приемной комиссии	Страница 3 из 6
---	---	----------------------------------	-----------------

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:

- правила приёма обучающихся в ГБПОУ ЧГК;
- положение о приемной комиссии ГБПОУ ЧГК;
- условия приема на обучение, по договорам об оказании платных образовательных услуг в ГБПОУ ЧГК;
- 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;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информация о необходимости или отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра;
- копии лицензии, свидетельства об аккредитации;
- 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 с полным возмещением средств по договорам с физическими и (или) юридическими лицами;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития – общежитие отсутствует;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг и подготовке специалиста.

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.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о приемной комиссии	Страница 4 из 6
---	---	----------------------------------	-----------------

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 опечатываются. 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 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.

Приём заявлений на специальность «Правоохранительная деятельность» на очную форму обучения получения образования осуществляется с 20 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, в случае не полного укомплектования учебных групп, приём документов продлевается до 1 декабря.

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 с отметкой в расписке, о выдаче оригинала.

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, а по специальности «Правоохранительная деятельность» после прохождения внутренних вступительных испытаний и конкурса на средний балл аттестата.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о приемной комиссии	Страница 5 из 6
---	---	----------------------------------	-----------------

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 лиц, обучающихся за счет собственных средств осуществляется на основании договора на оказание платных образовательных услуг. Зачисление на специальность «Правоохранительная деятельность» проходит по внутренним вступительным испытаниям, конкурсу на средний балл аттестата и договору на оказание платных образовательных услуг.

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.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение о приемной комиссии	Страница 6 из 6
---	---	----------------------------------	-----------------

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 образования (очная, заочная) на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии колледжа для обеспечения гласности и открытости работы приёмной комиссии.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета колледжа.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Положение о приемной комиссии ГБПОУ ЧГК;
- Правила приёма ГБПОУ ЧГК;
- Условия приема на обучение, по договорам об оказании платных образовательных услуг ГБПОУ ЧГК;
- Приказы о создании приёмной комиссии;
- Приказ о создании апелляционной комиссии на период проведения вступительных испытаний;
- Приказ о создании комиссии для проведения вступительных испытаний;
- Протоколы заседаний приёмной комиссии;
- Журналы регистрации документов, поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов;
- Акт приемки – передачи личных дел.