



Министерство образования и науки Чеченской Республики

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Чеченский государственный педагогический колледж»

Принято с учетом мнения
Совета Родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 4 от 28.02 2023 г.

Принято с учетом мнения
Студенческого совета
Протокол № 13 от 28.02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЧГПК»
Ж.Н. Салыханова
Ж.Н. Салыханова
от «28» 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Чеченский государственный педагогический колледж»
(ГБПОУ «ЧГПК»)

Разработчик:
заместитель директора по УР
ГБПОУ «Чеченский государственный
педагогический колледж»
Я.М. Басаев

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный педагогический колледж» (ГБПОУ «ЧГПК») (далее — Колледж) определяет цель, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Колледжа.

2. Приемная комиссия создается с целью организации приёма граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, на обучение по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в Колледже, по очной и заочной формам обучения:

— за счет бюджета субъекта Российской Федерации (в рамках контрольных цифр приема, утверждаемых Министерством образования и науки Чеченской Республики);

— по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, и обеспечивают гласность и открытость работы Приемной комиссии.

3. Задачами приёмной комиссии Колледжа являются:

— обеспечение соблюдения прав граждан в области образования;

— обеспечение гласности и открытости работы приемной комиссии;

— организация и обеспечение приёма документов от лиц, поступающих в Колледж, их оформление и хранение;

— подготовка и организация проведения вступительных испытаний;

— анализ и обобщение результатов вступительных испытаний;

— подведение итогов конкурсного отбора по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанным в представленных

поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;

— обеспечение зачисления в Колледж.

4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

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

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

— постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 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»;

— приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированным в Минюсте России 06.11.2020 г., регистрационный № 60770;

— приказом Минздрава России от 28.01.2021 г. № 29н (ред. от 01.02.2022 г.) «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», зарегистрированным в Минюсте России 29.01.2021 г., регистрационный № 62277;

— приказом Министерства образования и науки РФ 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, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств», зарегистрированным в Минюсте России 28.01.2014 г., регистрационный № 31132;

— Уставом Колледжа;

— Правилами приёма на обучение в Колледж.

II. Состав приёмной комиссии

5. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Колледжа до 01 февраля. В состав приёмной комиссии входят:

— председатель приёмной комиссии;

— ответственный секретарь приёмной комиссии;

— члены приёмной комиссии.

6. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приёмной комиссии утверждает план работы приёмной комиссии, состав и обязанности членов приёмной комиссии, график работы приёмной комиссии и график проведения вступительных испытаний, несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства в области образования, осуществляет руководство приёмной комиссией.

Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, председателем приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приёмной комиссии.

7. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), приём обращений (заявлений) от поступающих и их родителей (законных представителей), в том числе поступивших в электронной форме, организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается директором Колледжа.

Ответственный секретарь приёмной комиссии отвечает за приём, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с приёмом на обучение.

8. Члены приёмной комиссии:

- осуществляют контроль соблюдения законодательства при работе приёмной комиссии;
- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- осуществляют приём и проверку заявлений на обучение и документов поступающих, формируют личные дела;
- участвуют в ведении компьютерной базы данных документов поступающих, получаемых в процессе приёма документов;
- организуют проведение консультаций перед проведением вступительных испытаний;
- обеспечивают своевременную подготовку материалов вступительных испытаний;
- участвуют в проведении вступительных испытаний в Колледж;
- информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах вступительных испытаний.

9. Срок полномочий приёмной комиссии Колледжа составляет один год с момента ее утверждения.

III. Полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии

10. В рамках своих полномочий приёмная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в колледж;
- организация приема документов от граждан, поступающих в колледж, ведение базы данных;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний,
- обеспечение зачисления в Колледж.

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

12. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм обучения (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;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета субъекта Российской Федерации по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа <https://gpt.prof95.ru/> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения (очная, заочная).

14. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8(966)720-21-81 и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения граждан, связанные с приемом в Колледж.

15. Делопроизводство приемной комиссии производится в соответствии со следующими формами:

- форма № 1 «Журнал регистрации поступающих» содержит основные сведения о поступающих с момента приема заявлений и документов до зачисления в Колледж или до возвращения документов. Журнал ведется в электронном виде и на бумажном носителе (Приложение 1);
- форма № 2 «Расписка о приеме документов» выдается на руки поступающему (при личном представлении им заявления и документов) (Приложение 2);
- форма № 3 «Сводная ведомость результатов конкурсного отбора с Перечнем (ранжированным) лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению на обучение» (Приложение 3);
- форма № 4 «Заявление» (Приложение 4);
- форма № 5 «Экзаменационная ведомость» (Приложение 5);
- форма № 6 «Экзаменационный лист» (Приложение 6);
- форма № 7 «Заявление на апелляцию» (Приложение 7,8);
- форма № 8 «Протокол заседания апелляционной комиссии» (Приложение 9);
- форма № 9 «Протокол заседания приёмной комиссии» (Приложение 10).
- форма № 10 «Согласие на обработку персональных данных поступающего на обучение» (Приложение 11,12).

16. К регламентированным документам Приёмной комиссии относятся:

- Правила приёма;
- Приказ об утверждении состава Приёмной комиссии;
- Приказы об утверждении состава экзаменационных, апелляционных комиссий;
- Протоколы заседания приёмной комиссии;
- Экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- Протоколы заседания апелляционной комиссии;
- Расписание вступительных испытаний;
- Личные дела абитуриентов;

— Договоры на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

— Приказы о зачислении в число обучающихся.

17. Приёмная комиссия вносит в федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в Колледж в течение трёх дней после издания приказа о зачислении.

IV. РЕГИСТРАЦИЯ, РАССЫЛКА И ХРАНЕНИЕ

18. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре «Управление внутренними нормативными документами ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж».

V. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

19. Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в процедуре «Управление внутренними нормативными документами ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж».

VI. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 «Журнал регистрации поступающих».

Приложение 2 «Расписка о приеме документов».

Приложение 3 «Сводная ведомость».

Приложение 4 «Образец заявления».

Приложение 5 «Экзаменационная ведомость».

Приложение 6 «Экзаменационный лист».

Приложение 7 «Заявление о несогласии с результатами вступительного испытания».

Приложение 8 «Заявление о нарушении порядка проведения вступительного испытания».

Приложение 9 «Протокол заседания апелляционной комиссии».

Приложение 10 «Протокол заседания приёмной комиссии».

Приложение 11 «Согласие на обработку персональных данных».

Приложение 12 «Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица».

Согласовано:

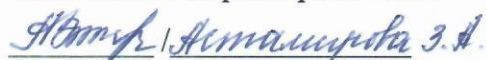
Юрисконсульт



« 28 / » 02 2023г.

Согласовано:

Заместитель директора по НМР



« 28 / » 02 2023г.