



Министерство образования и науки Чеченской Республики

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Чеченский государственный педагогический колледж»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 5 от 04.06.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ №85 о Приемной комиссии ГБПОУ «ЧГПК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный педагогический колледж» (далее - колледж) разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществлении деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 02.09.2020 г. N 457 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 N 16-51-331ин/16-13 «О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»

1.2. Правила приема в ГБПОУ «ЧГПК» утверждаются ежегодно не позднее 1 марта Директором колледжа.

1.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- профессиональной ориентации граждан, обратившихся в приёмную комиссию;
- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- обеспечения зачисления в образовательное учреждение лиц, представивших оригиналы соответствующих документов.

1.4. Приемная комиссия ГБПОУ «ЧГПК» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
- иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием Российской Федерации.
- Уставом ГБПОУ «ЧГПК»;
- Настоящим Положением;
- Правилами приема на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена в ГБПОУ «ЧГПК»

- иными документами, утвержденными директором колледжа.

1.6. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа, он утверждает состав приемной комиссии.

1.7. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников колледжа. Также назначается технический секретарь приемной комиссии.

1.8. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы.

1.9. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначаемый директором колледжа.

1.10. Ответственный секретарь:

- осуществляет планирование работы приёмной комиссии;
- организует информирование и профессиональное ориентирование граждан;
- проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- организует личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- создает и ведет компьютерную базу данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема;
- размещает необходимую информацию на сайте колледжа;

- отслеживает подачу заявлений через электронную почту, операторов почтовой связи, через единый портал государственных услуг;

- осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них.

1.11. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.12. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее 1 июня приказом директора утверждается состав приемной комиссии.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

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

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.4. Приемная комиссия на официальном сайте gpt.proffi95.ru образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 01 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема в колледж для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым 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 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.

Не позднее 01 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних студентов;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.5. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью колледжа и подписью секретаря приемной комиссии. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (если проводятся). Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

3.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема.

3.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

3.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

4. Порядок зачисления

4.1. При наличии свободных мест зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

4.2. Директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, на основании рекомендованного приемной комиссией списка к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

4.3. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

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

- правила приема в колледж;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся колледжа.