

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
ГБПОУ ЧГСК

протокол № 01

от «29» 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ ЧГСК

от «01» 08 2020 г. № 117а/м

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Грозный, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный строительный колледж» (далее - приемная комиссия).

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

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

2. Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
3. Приказа Министерства образования и науки РФ от 09.04.2015г. № 390 «О внесении

изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

4. Контрольных цифр приема;

5. Уставом Колледжа.

5.4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет состав приемной комиссии, обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии входят: зам. председателя, ответственный секретарь приемной комиссии (далее - ответственный секретарь), члены приемной комиссии.

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

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления и хранения документов поступающих и своевременную передачу документов поступивших в Учебную часть;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- проводит собеседования с поступающими и их родителями.

1.9. Ответственный секретарь назначается на срок полномочий приемной комиссии.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.

2.2. Колледж знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию и работу Приемной комиссии.

2.3. При приеме в колледж приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

2.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.6. Решения приемной комиссии принимаются согласно рейтинга среднего балла документа об образовании и результатов индивидуальных достижений поступающих.

2.7. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы, оформляет справочные материалы по специальностям (профессиям), обеспечивает условия хранения документов.

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

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Колледж;
- 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 (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, в электронной

форме;

- 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.

Специальности и профессии, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности не входят в перечень 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 (утв. Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013г. № 697), поступающие в Колледж **не проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования).**

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Чеченской Республики по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования (при наличии);
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг (при их наличии);
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

2.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих 8(712)33-25-20.

2.10. Прием заявлений и документов регистрируется в журналах регистрации поступающих. Журнал ведется отдельно на каждую специальность, профессию.

До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью председателя приемной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа. Зачеркивания в журнале регистрации поступающих не допускаются.

В регистрационном журнале поступающих фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- перечень принятых от поступающего документов;
- форма обучения;
- какое учебное заведение и в каком году окончил (а);
- результаты освоения образовательной программы (основного общего образования/среднего общего образования – средний балл аттестата);

- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении (с указанием причины) и
возврате документов;
- подпись члена комиссии за получение документов.

2.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

2.12. Личные дела зачисленных на обучение передаются в Учебную часть не позднее 1 сентября текущего года. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются.

2.13. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

2.14. По письменному заявлению поступающего оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. Порядок зачисления

3.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные Колледжем до 15 августа текущего года.

3.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

3.3. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Чеченской Республики, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена) на основе результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении с организациями, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме.

3.4. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по 8 (восемью) общеобразовательным предметам в связи с тем, что в документах об образовании, представленных поступающими, бывает разное количество предметов.

При подсчете среднего балла аттестата в Колледже учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования по следующим 8 (восемью) предметам: русский язык, литература, математика, иностранный язык, история, обществознание, химия, физика; после целого числа после запятой учитывается только одна цифра, то есть число округляется до десятой (3,83=3,8, а 3,85=3,9).

При равенстве среднего балла аттестата преимуществом пользуется поступающий, подавший документы раньше.

3.5. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

3.6. При приеме на обучение по образовательным программам Колледжем учитываются следующие результаты индивидуальных достижений (с добавлением дополнительных баллов к среднему баллу аттестата):

- наличие статуса победителя и призера 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 в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития" (в соответствии с Перечнем олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, 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, на 2019/20 учебный год, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.10.2017 г. N 1002 с изменениями на 28.12.2017г.), добавляется 1 (один) балл;

- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс», добавляется 1 (один) балл;

- 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», добавляется 1 (один) балл.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 01 декабря текущего года.

3.7. При приеме на обучение по образовательным программам Техникумом учитываются следующие результаты индивидуальных достижений (с добавлением дополнительных баллов к среднему баллу аттестата):

- наличие статуса победителя и призера 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 в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития" (в соответствии с Перечнем олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, 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, на 2019/20 учебный год, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.10.2017 г. N 1002 с изменениями на 28.12.2017г.), добавляется 1 (один) балл;

- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс», добавляется 1 (один) балл;

- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International», добавляется 1 (один) балл.

3.8. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Колледж осуществляется до 01 декабря текущего года.

4. Ответность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Лист рассылки

Документ: Положение о приемной комиссии

в ГБПОУ «Чеченский государственный строительный
колледж»

Дата «___» _____ 20___ г. № _____

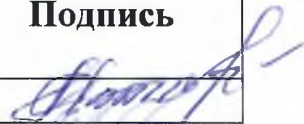
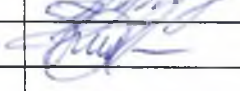
№	Должность	Кол-во экз.	Подпись
1.	Зам. директора по УПР	1	
2.	Зам. директора по УМР	1	
3.	Секретарь приемной комиссии	1	
	Итого:	3	

Лист рассылки

Документ: Положение о приемной комиссии

в ГБПОУ «Чеченский государственный строительный
колледж»

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

№	Должность	Кол-во экз.	Подпись
1.	Зам. директора по УПР	1	
2.	Зам. директора по УМР	1	
3.	Секретарь приемной комиссии	1	
	Итого:	3	