

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 «30» 08 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ ЧГСК
от «30» 08 2022 г. № 131-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Грозный, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ определяет порядок формирования, работы приемной комиссии колледжа (далее – приемная комиссия), компетенций и полномочий его членов.

1.2. Для организации приёма документов, поступающих в колледж, подведения итогов конкурса документов государственного образца об образовании (при условии превышения контрольных цифр приема), зачисления в состав студентов организуется приёмная комиссия колледжа.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Правила оказания платных образовательных услуг»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020) «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;

- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Порядок приема на обучение по образовательным программам СПО»;

- Письмом Минпросвещения от 17.06.2021 № 05-703 «Об организации приема документов в электронной форме»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественника за рубежом»;

- Постановлением Правительства РФ от 18.12.2020 г. № 2150 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Правилами приема граждан на обучение в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный строительный колледж».

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

1.5. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы, издание и распространение информационных материалов об условиях и правилах приема в колледж;

- прием документов, их оформление и хранение;

- переписку по вопросам приема в колледж;
- размещение информации на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде колледжа;
- анализ и обобщение результатов приема документов, зачисление абитуриентов, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки в Министерство образования и науки ЧР;
- подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии для обсуждения их педагогическом совете колледжа.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ЕЁ СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЕЕ ЧЛЕНОВ

2.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии регламентируется настоящим Положением, утверждаемым приказом директором колледжа.

2.2. Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.4. Приказом директора колледжа назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря, технический секретарь, члены Приемной комиссии.

2.5. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение Приемной комиссией законодательства и нормативных правовых документов в области образования;
- определяет права и обязанности членов Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии;
- контролирует выполнение контрольных цифр приема обучающихся в Колледж;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в Колледж;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Приемной комиссии;
- руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами;
- составляет план работы Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации;
- организует информационную работу Приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, касающиеся работы Приемной комиссии, и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающими;

- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- несет ответственность за своевременность и достоверность информации, размещаемой на сайте Колледжа в сети Интернет и информационном стенде Колледжа;
- готовит ежедневный отчет по приёму председателю Приемной комиссии;
- ежедневно передает комплекты документов, поступающих для внесения в ФИС ГИА и приема техническому секретарю;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел лиц, поступающих в Колледж;
- организует размещение нижеследующей информации за подписью

Председателя комиссии на официальном сайте колледжа и информационном стенде:

не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 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, предусмотренных настоящими Правилами, 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.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;
 - количество мест, финансируемых за счет бюджета по каждой специальности/профессии;
 - количество мест по каждой специальности/профессии по договорам об образовании на обучение по образовательным программам СПО,
- закключаемым при приеме на обучение с полным возмещением затрат за счет средств физических и (или) юридических лиц (сверх контрольных цифр);
- информацию об отсутствии общежития;

-образец договора об образовании на обучение по образовательным программам СПО, заключаемого при приеме на обучение с полным возмещением затрат за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.7. Технический секретарь:

-в период приёма документов ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная);

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в Колледж;

-вносит в Федеральную информационную систему приема граждан сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации СПО.

2.8. Члены Приемной комиссии:

- организуют работу со школами, отделами образования с целью привлечения на обучение в ГБПОУ ЧГСК;

- организуют «Дни открытых дверей» для школьников города;

- участвуют в собеседованиях с абитуриентами;

- обеспечивают поступающему квалифицированные консультации по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов;

-ведут прием документов абитуриентов;

- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью Приемной комиссии;

-поддерживают работу телефонной «горячей линии» для абитуриентов;

- осуществляют подготовку необходимых документов к зачислению абитуриентов в Колледж;

- осуществляют подготовку личных дел абитуриентов к передаче в учебный отдел;

- осуществляют подготовку информации для размещения на официальном сайте Колледжа в сети Интернет и стенде Приемной комиссии;

- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений на обучение в Колледже;

-знакомят абитуриентов под подпись с лицензией Колледжа на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа, Правилами приема и условиями обучения в Колледже, с датой предоставления в Колледж подлинника документа об образовании;

-изучают документы абитуриентов, устанавливают соответствие документов правилам приема и их подлинность;

-несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриентов, а также сохранность указанных документов.

При приеме документов уполномоченному члену Приемной комиссии необходимо:

- проверить полноту комплекта документов, предоставленного абитуриентом;

- сверить фамилию, имя, отчество абитуриента в паспорте и в документе об образовании абитуриента;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки, сканировать QR-код);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи абитуриентом заявления и документов;
- проверить в заявлении абитуриента факт его ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации Колледжа с приложениями к ним по выбранной специальности/профессии;
- проверить получение абитуриентом среднего профессионального образования впервые;
- произвести расчет среднего балла результатов обучения, представленных в документе об образовании и ознакомить с ним поступающего;
- выдать абитуриенту расписку о приеме документов;
- оформить личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности;
- личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю

Приемной комиссии для проверки.

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

2.13. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов, и заканчивает не позднее 25 декабря текущего года.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В КОЛЛЕДЖ

3.1 До начала приёма в колледже оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором размещаются следующие материалы:

1) перечень специальностей/профессий, на которые колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности/профессии с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовая подготовка, углубленная подготовка) и образования, необходимого для поступления (основное общее

или среднее общее образование), указываются следующие сведения:

- количество мест для приёма за счет средств регионального бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приёма;
- количество мест по каждой специальности/профессии по договорам об образовании на обучение по образовательным программам СПО, заключаемым при приеме на обучение с полным возмещением затрат за счет средств физических и (или) юридических лиц (сверх контрольных цифр);

2) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);

- 3) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);
- 4) объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приёме, перечень представляемых документов;
- 5) порядок зачисления в колледж;
- 6) другая информация, доводимая до сведения поступающих.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

4.1 Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приёме и необходимые документы. Формы подачи документов поступающими указаны в п 5.6 Правил приема. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приёме документов. Каждому поступающему присваивается индивидуальный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (далее – во всех документах, формируемых в процессе приёма).

4.2. Члены приёмной комиссии обязаны ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приёма в колледж; предоставлять абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям/программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессиям Колледжа, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности и работу приёмной комиссии. Члены приёмной комиссии обеспечивают поступающему квалифицированные консультации по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов.

4.3. Инвалиды и граждане с ограниченными возможностями здоровья (лица, имеющие недостатки в физическом и психическом развитии), принимаются на общедоступной основе.

4.4. Колледжем назначается работник из числа приемной комиссии, ответственный за проведение квалифицированных консультаций для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также за беспрепятственный доступ указанных лиц в аудиторию, отведенную для работы приемной комиссии.

4.5. С целью создания специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, приемная комиссия учитывает сведения о группе инвалидности, виде нарушения (нарушений) здоровья, рекомендации, данные по результатам комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей или по результатам медико-социальной экспертизы, и иные сведения, только если данные сведения поданы по инициативе поступающего и (или) его законных представителей.

4.6. Учет инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, подавших документы, подтверждающие инвалидность или нарушение здоровья, ведется в специальном журнале, доступ к которому имеет только лицо, ответственное за работу с данной категорией граждан.

4.7. При приеме документов от инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья, приемной комиссией с ними проводится профориентационная работа с целью их осознанного и адекватного профессионального самоопределения. Профессиональной ориентации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья присущи особенности, связанные

с необходимостью диагностирования особенностей здоровья и психики инвалидов, характера дезадаптации, осуществления мероприятий по их реабилитации, коррекции, компенсации.

4.8. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.9. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная). Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в Колледж.

4.10. Приём документов на первый курс начинается в сроки, установленные правилами приема.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

5.1. Сроки зачисления лиц, поступающих на обучение в Колледж по образовательным программам всех форм обучения, устанавливаются Правилами приема.

5.2. Рекомендации о зачислении каждого абитуриента на обучение или об отказе ему в приеме принимаются на заседании Приемной комиссии. Рекомендации о зачислении или отказе в зачислении в Колледж оформляются протоколом Приемной комиссии и утверждаются приказом директора Колледжа. Списки лиц, рекомендуемых к зачислению в Колледж, размещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа в сети Интернет в сроки, устанавливаемые Правилами приема.

5.3. Решение Приемной комиссии о зачислении принимается на основании Правил приема в Колледж.

5.4. Абитуриенты, не зачисленные в Колледж, обязаны забрать в Приемной комиссии Колледжа поданные ими документы по личному заявлению, с предоставлением расписки в приеме документов или передать полномочия лицу, имеющему доверенность на получение соответствующих документов.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии являются:

- правила приема в Колледж;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов абитуриентов;
- личные дела абитуриентов.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ

7.1. Для проведения приема готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- бланки Согласия на обработку персональных данных;
- регистрационный журнал (журналы) (Приложение 1);
- бланки расписок о приеме документов (Приложение 2);
- бланки договоров об образовании на обучение по образовательным программам СПО, заключаемых при приеме на обучение с полным возмещением затрат за счет средств физических и (или) юридических лиц. Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью колледжа.

7.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов. В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям/профессиям). Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

7.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности/профессии, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела поступивших передаются в учебную часть на очное и на заочное отделение для формирования личных дел студентов (обучающихся), личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев.

7.4. 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). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле.

Принято решением

Совета колледжа

Протокол от 30 августа 2022 года № 1

Секретарь _____ Аева М.А.