Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол №5 от «21» 02 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора ГБПОУ «Шалинский государственный колледж»
_____ Я.Х.Ирасханов
«___» _____ 2025 г.

Подписано цифровой подписью: Ирасханов Якуб Хусейнович
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 30 Апрель 2025 г. 16:17:02

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ГБПОУ «Шалинский государственный колледж»

1. Общие положения

1.1 Для подготовки и проведения приема в ГБПОУ «Шалинский государственный колледж» (далее - Колледж) создается приемная комиссия.

1.2 Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г №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»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-контрольными цифрами приема ГБПОУ «Шалинский государственный колледж»;

- сметой расходов на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами для групп нового набора.

1.3. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором Колледжа не позднее 1 марта текущего года.

1.4 Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии - один год.

1.6 Работу приемной комиссии курирует заместитель директора по учебной работе.

2. Цели и задачи

2.1 Цель деятельности приемной комиссии: формирование контингента студентов для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2 Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в Колледж;
- проведение вступительных испытаний;
- зачисление в состав студентов Колледжа.

3. Функции приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координирования деятельности по профориентационной работе;

- ознакомления поступающих (абитуриентов) с Правилами приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Шалинский государственный колледж» на текущий год, информационно-справочными материалами о специальностях, Уставом Колледжа. лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими нормативными документами Колледжа;

- приема документов от лиц, поступающих в Колледж;

- принятия решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определения условий участия в конкурсе;

- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- подготовки и проведения вступительных испытаний;

- рассмотрения результатов вступительных испытаний, осуществления конкурсного отбора и принятия решения о допуске к зачислению студентов;

-подведения итогов конкурса и обеспечения зачисления в Колледж;

- анализа и обобщения результатов приема.

4. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа (Приложение 1), который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Колледж.

4.2. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора), ответственный секретарь

приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, члены приемной комиссии - преподаватели Колледжа. заведующий учебной частью, заведующие отделениями и кафедрами Колледжа, технические секретари.

4.3 Председатель приемной комиссии:

4.3.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет полную ответственность за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся. правильность зачисления поступающих в Колледж (абитуриентов), соблюдение Правил приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Шалинский государственный колледж» на текущий год, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

4.32. Определяет время работы приемной комиссии.

4.3.3. Утверждает расписание вступительных испытаний.

4.3 А. Утверждает состав предметной экзаменационной и апелляционной комиссий.

4.3.5. Осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

4.3.6. Обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний.

4.4 Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора):

4.4.1. Разрабатывает все локальные нормативные документы по приему в Колледж.

4.4.2. Формирует и представляет на утверждение состав приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий директору Колледжа. Контролирует ежегодное обновление приемной комиссии.

4.4.3. Осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

4.4.4. Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами. что и председатель.

4.4.5. Организует подготовку методических материалов для вступительных испытаний.

4.4.6. Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в Колледж.

4.4.7. Контролирует выполнение контрольных цифр приема.

4.4.8. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие. 4.5 Ответственный секретарь приемной комиссии, и его заместитель назначаются из числа педагогических и руководящих работников Колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.5.1. Подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии (его заместителю), руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их соблюдением членами приемной комиссии.

4.52. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

4.53. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, участвует в разработке и реализации плана профориентационной работы колледжа.

4.5.4. Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

4.5.5. Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.

4.5.6. Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.
4.5.7. Организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп.
4.5.8. Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.
4.5.9. Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.
4.5.10. Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.
4.5.11. Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отделения Колледжа и в архив.
4.5.12. Участвует в собеседованиях с поступающими.
4.6 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:
4.6.1. Подчиняется ответственному секретарю. Выполняет функции согласно должностной инструкции заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.
Выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие.
4.7 Председатель предметной экзаменационной комиссии:
4.7.1. Руководит работой экзаменационной комиссии по своему предмету и несет ответственность за четкое проведение вступительных испытаний, объективность оценки знаний, умений, навыков абитуриентов, достоверность отчетных данных.
4.72. Разрабатывает совместно с членами ПЦК общепрофессиональных дисциплин методические материалы для подготовки к вступительным испытаниям, со списком использованных источников, критериями оценки знаний, умений, навыков.
Подготовленные материалы обсуждаются на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин и утверждаются директором колледжа.
4.7.3. Инструктирует членов предметной экзаменационной комиссии о порядке проведения вступительных испытаний, требованиях к заполнению экзаменационной ведомости, экзаменационных листов.
4.74. Осуществляет руководство и систематическую проверку работы экзаменаторов.
4.7.5. Получает для экзаменаторов у ответственного секретаря на каждую группу экзаменационную ведомость и листы с угловым штампом Колледжа для выполнения заданий абитуриентами.
4.7.6. Присутствует на вступительных испытаниях, следит за четкостью работы экзаменаторов и правильностью оформления ими экзаменационных документов.
4.7.7. После окончания вступительного испытания принимает экзаменационные материалы и передает их ответственному секретарю.
4.8. Технический секретарь приемной комиссии:
4.8.1. Ведет прием документов от абитуриентов, в том числе в электронном виде, и обеспечивает их сохранность. Выполняет функции согласно должностной инструкции технического секретаря приемной комиссии.
4.9. Члены приемной комиссии:
4.9.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
4.92. Проводят консультации с абитуриентами о правилах приема.
4.93. Готовят предложения по зачислению в состав студентов.
4.9.4. Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по зачислению.

5. Организация и порядок работы приемной комиссии

5.1 Ежегодно формируется состав приемной комиссии: назначается ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, председатель и члены предметной экзаменационной комиссии, председатель и члены апелляционной комиссии (при необходимости). Формируется состав технических секретарей.
5.2 Заместитель председателя приемной комиссии, или по его поручению ответственный секретарь разрабатывает Правила приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Шалинский государственный колледж» на текущий год и другие документы, регламентирующие реализацию процесса «Прием студентов», привлекая для этой работы юрисконсульта, главного бухгалтера. Разработанные документы передает на утверждение председателю приемной комиссии (зам. председателя приемной комиссии).
5.3 ГБПОУ «Шалинский государственный колледж» в течение года проводит профориентационную работу среди выпускников Чеченской Республики.
5.4 Приемная комиссия организует информирование поступающих:
5.4.1. Колледж объявляет прием для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.
5.42. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.
5.43. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:
Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию об отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- 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 с физическими и (или) юридическими лицами;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний; - информацию об отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами.

5.4.4. Информация, указанная в пункте 5.4.3 настоящего Положения, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

5.4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная. заочная).

5.5 Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

5.6 Прием документов, вступительные испытания, зачисление осуществляется согласно «Правил приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Шалинский государственный колледж» на текущий год».

5.7 Прием документов.

5.7.1 Прием документов абитуриентов начинается в соответствии с «Правилами приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Шалинский государственный колледж» на текущий год». Прием документов абитуриента регистрируется в журналах регистрации поданных заявлений. Распечатываются необходимые формы документов, установленные Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых сведений о личности поступающего.

5.7.2 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, или их копии. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел в приемной комиссии составляет 1 год.

5.7.3 Ежедневно формируется отчет о зарегистрированных абитуриентах, который распечатывается, заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и подшивается в Книгу регистрации абитуриентов.

5.7.4 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.7.5 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (если это необходимо), условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

5.8 Вступительные испытания.

5.8.1. Материалы вступительных экзаменов составляются ежегодно (при осуществлении набора по соответствующим специальностям) и утверждаются на заседании соответствующей кафедры специальности. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится как документ строгой отчетности.

5.82. Председатель Приемной комиссии или ответственный секретарь до начала испытаний выдает руководителям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материала вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

5.83. Максимальное время работы экзаменаторов соответствуют восьмичасовому рабочему дню.

5.8.4 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. При входе в помещение, где проводятся экзамены, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, экзаменационный лист.

5.8.5 Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

5.8.6 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее 20 июня текущего года. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя экзаменационной комиссии и экзаменаторов не указываются.

5.8.7 Для поступающих проводятся консультации по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

5.8.8 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема и расписанием.

5.8.9 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя, зам. председателя, или ответственного секретаря приемной комиссии запрещается.

5.8.10 Экзамены у каждого поступающего принимаются двумя экзаменаторами.

5.8.11 Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе (зачет/незачет). Экзаменационная оценка ставится прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по экзамену в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами. Экзаменационный лист передается ответственному секретарю приемной комиссии и хранится в личном деле.

5.8.12 Пересдача вступительных испытаний абитуриентами не допускается. Абитуриенты, получившие «незачет», а также не явившиеся без уважительных причин на экзамен, к сдаче испытания в другом потоке не допускаются. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденными документами, допускаются к сдаче пропущенных экзаменов.

5.8.13 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Ведомости с результатами вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационном стенде и официальном сайте Колледжа.

5.9 В случае несогласия поступающего с результатом испытания, апелляция должна подаваться в сроки, установленные Положением «О правилах подачи и рассмотрения апелляций».

5.10 Зачисление в Колледж проводится в сроки, установленные Правилами приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Шалинский государственный колледж» на текущий год.

5.10.1 Решения приемной комиссии о зачислении абитуриентов принимаются в соответствии с рейтингом, по результатам освоения поступающим образовательных программ, указанных

в представленном поступающим документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации (средний балл результатов освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования), большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.10.2 На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов. Списки зачисленных размещаются для общего сведения на сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

5.11 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом Совете Колледжа.

6. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

6.1 Сотрудники приемной комиссии ГБПОУ «Шалинский государственный колледж» при выполнении своей деятельности используют документы и записи, представленные в номенклатуре дел структурного подразделения, к ним относятся:

-Положение о приемной комиссии;

-Правила приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Шалинский государственный колледж» на текущий год;

-Положение «О правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний в ГБПОУ «Шалинский государственный колледж»;

-Положение о предметной экзаменационной комиссии ГБПОУ «Шалинский государственный колледж»;

- должностная инструкция ответственного секретаря приемной комиссии;

-должностная инструкция зам. ответственного секретаря приемной комиссии;

- должностная инструкция технического секретаря приемной комиссии;

- приказы директора Колледжа по вопросам организации работы приемной комиссии; - журнал регистрации заявлений абитуриентов;

- план работы приемной комиссии;

- протоколы заседаний приемной комиссии; -

- личные дела абитуриентов;

- экзаменационные ведомости;

- лицензия;

- свидетельство о государственной аккредитации;

- Устав Колледжа;

- план приема;

- договоры;

- смета расходов на обучение студентов очной (заочной) формы обучения на учебный год.

7. Права

Приемная комиссия имеет право:

7.1 Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

7.2 Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии в ГБПОУ «Шалинский государственный колледж», вносить предложения по улучшению ее работы.

7.3 Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

7.4 Вносить предложения директору Колледжа по совершенствованию работы приемной комиссии.

8. Ответственность

8.1 Приемная комиссия несет ответственность за качественный и количественный отбор абитуриентов.

8.2 Несет ответственность за предоставляемую информацию абитуриентам.

8.3 Несет ответственность за несоблюдение нормативной документации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Приказ

О создании приемной комиссии на 202___ год

В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить приемную комиссию на 202_ год в следующем составе:

- председатель приемной комиссии — Фамилия Имя Отчество, директор колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии — Фамилия Имя Отчество, должность;
- секретари приемной комиссии — Фамилия Имя Отчество, Должность;
- Фамилия Имя Отчество, Должность;
- технический секретарь приемной комиссии — Фамилия Имя Отчество, Должность.

2. Ответственному секретарю приемной комиссии — Фамилия Имя Отчество организовать размещение на официальном сайте Правил приема на обучение по образовательным программам в ГБПОУ «Шалинский государственный колледж» в 202_ году в срок до 1 марта 202 __года.

3. Ответственному секретарю приемной комиссии — Фамилия Имя Отчество обеспечить разработку рекламно-буклетной продукции для приемной кампании 202_ года в срок до марта 202_ года.

4. Главному бухгалтеру Фамилия Имя Отчество предоставить сметы по стоимости внебюджетных цифр приема в 202_ году в срок до февраля 202_ года.

5. Установить адрес приемной комиссии — указать адрес.

6. Заместителю директора по административно-хозяйственной части Фамилия Имя Отчество организовать оборудование помещения приемной комиссии мебелью, сейфами, обеспечить канцелярскими товарами, компьютерами, МОУ, телефонами, а также обеспечить рекламно-буклетной продукцией в срок до июня 202_ года.

8. Организовать прием заявлений:

- для очной формы обучения —с 19 июня 202_ года по 15 августа 202 __года;
- для заочной формы обучения — с 19 июня 202_ по 30 августа 2023 года.

9. Установить режим работы приемной комиссии:

Понедельник — пятница 9:00 — 17:00 (обед с 12:00 до 13:00)

10.Назначить ответственным за исполнение настоящего приказа ответственного секретаря приемной комиссии — Фамилия Имя Отчество.

Директор ИО. Фамилия

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ДП	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

Конец документа