


Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Грозненский педагогический колледж»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
«26» 02 2018 г., протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
 М.А.Эжаева

Приказ от 01.03.2018 г. № 61-п

Положение о работе приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Грозненский педагогический колледж»
на 2018/2019 учебный год

г.Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грозненский педагогический колледж» (далее - Положение) определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грозненский педагогический колледж» (далее - Колледж) и порядок организации приемной комиссии, ее права и обязанности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", письмом Министерства образования Российской Федерации от 18.12.2000 № 16-51331 ин/16-13 "Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования", Уставом Колледжа.

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в Колледж и процедур зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу и вступительным испытаниям.

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

2. Цели и задачи приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств бюджета Чеченской Республики, по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- организация информирования абитуриентов в Колледж;
- прием документов от абитуриентов в Колледж, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения абитуриентами образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
- анализ и обобщение итогов приема;
- внесение в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема в образовательные организации среднего профессионального образования и высшего образования сведений о приеме граждан в Колледж.

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

3. Состав приёмной комиссии, права и обязанности ее членов

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии;
- заместитель председателя приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

3.2. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает локальные акты, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;
- осуществляет контроль за деятельностью членов апелляционной

комиссии;

- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других локальных актов, регламентирующих прием.

3.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в Колледж и деятельность приемной комиссии;

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;

- планирует и координирует работу всех членов приемной комиссии;

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;

- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;

- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации, связанной с приемом в Колледж;

- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж;

- контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Колледж;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;

- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;

- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме на обучение в Колледже;

- выполняет обязанности заместителя председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- участвуют в организации и конкурсном отборе абитуриентов;

- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

3.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

3.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

4. Организация информирования поступающих

4.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и информацию о работе приемной комиссии на официальном сайте Колледжа.

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

4.2.1. 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 получения образования (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;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения абитуриентами обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

4.2.2. 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 Чеченской Республики по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. 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).

4.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

5. Организация приёма документов

5.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале, и подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии.

5.2. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5.3. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия для хранения документов.

5.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приема в колледж;

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией и количеством мест на них;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций;

- порядок зачисления в колледж.

5.5. Прием в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений на очную и заочную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.6. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы установленные Правилами приема.

5.7. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

5.8. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью Колледжа.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя, отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

5.10. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров Колледжа для формирования личных дел студентов.

5.11. Абитуриенту выдается расписка установленной формы о приеме документов (Приложение 1). Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки с подписью остаётся в личном деле абитуриента.

5.12. Поступающие вправе направить заявление о приёме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об

образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами приема в Колледж.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных пунктом 5.1. настоящего Положения.

При личном представлении оригинала документов абитуриентов допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

5.13. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

5.14. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны быть возвращены Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.16. Прием на места с оплатой стоимостью обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.17. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на месте с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6. Зачисление в колледж

6.1. Поступающий представляет в приемную комиссию оригинал документа государственного образца об образовании.

6.2. Приемная комиссия дает рекомендации о зачислении лиц представивших оригиналы соответствующих документов, которые оформляются протоколом.

На основании рекомендаций приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц отвечающих требованиям Правил приема в Колледж.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц в соответствии с выбранной специальностью.

Приказ с приложением размещается на следующий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа. В случае если численность поступающих превышает количество

бюджетных мест, приемная комиссия дает рекомендации о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения абитуриентами образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных абитуриентами документах государственного образца об образовании.

6.3. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года.

6.4. Лицам не принятым в Колледж приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совете Колледжа.

7.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- личные дела абитуриентов;
- протоколы заседания приемной комиссии.

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГРОЗНЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАСПИСКА

О приеме документов

Ф.И.О (абитуриента)

Приняты документы:

1. Паспорт гражданина РФ (копия)
2. Аттестат (копия)
3. Фотографии 3х4
4. Медицинская справка (форма 086-у)
5. Конкурсные специальности:
44.02.02. «Преподавание в начальных классах» (очно)
44.02.01. «Дошкольное образование» (заочно)
49.02.01. «Физическая культура» (очно)

Принято 20.06.2017 г.

Ф.И.О. _____ (подпись от секретаря)

Личная попись абитуриента _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись