МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРАВА»
(ГБПОУ «ГКПТиП»)

ПРИНЯТО
Решением Совета Учреждения
ГБПОУ «ГКПТиП»
протокол № 1
от «16» 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГКПТиП»
_____ З.Б.Шаипов
«16» 02 2021 г.

Регистрационный номер ЛНА № 2

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о работе приемной комиссии

Грозный - 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственный колледж профессиональных технологий и права» (далее - приемная комиссия Колледжа).

1.2. Положение о приемной комиссии Колледжа разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Методическими рекомендациями по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО (письмо от 18 мая 2017 года N 06-517 «О дополнительных мерах»);
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственный колледж профессиональных технологий и права» (далее – Колледж).

1.3. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим Положением.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приемной комиссии Колледжа:

- 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;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- определяет обязанности членов приемной комиссии в пределах установленных функций, режим ее работы;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

1.5. В состав приемной комиссии входят: ответственный секретарь приемной комиссии (далее - ответственный секретарь), члены приемной комиссии.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство в Колледже организует ответственный секретарь, назначаемый директором Колледжа.

Ответственный секретарь назначается приказом директора из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Колледжа.

Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии:

- разработка Правил приема в Колледж на наступающий учебный год, предоставление их на утверждение директору;
- организация инструктажа членов приемной комиссии, оперативное руководство ее работой;
- организация приема документов, контроль за правильностью оформления документов поступающих, ведением регистрационных журналов, оформления личных дел;
- подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии, проектов приказов, касающихся работы приемной комиссии;
- контроль правильности оформления поступающих документов и их своевременная передача на соответствующие структурные подразделения Колледжа;
- подготовка ежедневного отчета по приему поступающих директору Колледжа;
- разрешение споров и конфликтов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии;
- проведение разъяснительных бесед с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- подготовка итогового отчета о работе приемной комиссии;
- размещение информации за подписью председателя комиссии на официальном сайте Колледжа и информационном стенде.

1.7. Члены приемной комиссии и технический персонал:

- организуют прием посетителей по вопросам поступления в Колледж;
- осуществляют прием документов и заявлений от поступающих;
- регистрируют принятые от поступающих документы и заявления в регистрационном журнале и выдают расписку о приеме документов;
- несут персональную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;
- осуществляют обработку писем и обращений граждан, дают своевременные ответы на них;
- проводят консультации с поступающими по выбору специальности/профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии Колледжа - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема абитуриентов на Педагогическом совете Колледжа.

## 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 распорядка обучающихся и другими документами, регламентирующими и работу приемной комиссии.

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

2.4. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) 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 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 (очная, очно-заочная, заочная) в Колледже;
- 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 и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

При поступлении на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 20.02.04 «Пожарная безопасность», согласно Перечню специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013г. № 697), поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей- специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) Опасными условиями труда». Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

Остальные 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 е 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;

- 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 7(8712)29-56-86.

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

До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются. 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. Исправления в журнале регистрации поступающих не допускаются.

В регистрационном журнале поступающих фиксируются следующие сведения:

- дата приема документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- перечень представленных документов;
- наличие медали или диплома с отличием;
- домашний адрес по прописке, контактный телефон;
- нуждается ли в общежитии;
- баллы в аттестате;
- отметка о возвращении документов.

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

2.12. Личные дела зачисленных на обучение передаются в Учебную часть не позднее 1 сентября текущего года. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть должны содержать следующие документы:

- опись принятых документов;
- заявление абитуриента (по установленной форме);
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- фотографии размером 3х4 (4 шт.);
- оригинал документа об образовании (или) документов об образовании и о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в отделе заочного обучения. По истечении года личное дело не

поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются.

2.13. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента.

2.14. По письменному заявлению поступающего оригинал документа об образовании или документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные абитуриентом, 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 квалификации в сроки, установленные Колледжем до 14 августа текущего года.

3.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) 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 перечень пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном 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 результаты по общеобразовательным предметам в соответствии с профилем выбранной профессии или специальности.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, 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.

3.5. При приеме на обучение по образовательным программам Колледжем учитываются результаты индивидуальных достижений (с добавлением дополнительных баллов 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 47, ст. 6602; 2016, N 20, ст. 2837; 2017, N 28, ст. 4134; N 50, ст. 7633; 2018, N 46, ст. 7061);
- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;
- 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».

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

## 4. Особенности работы приемной комиссии образовательной организации с абитуриентами из числа лиц с инвалидностью и с ОВЗ

4.1. В приемной комиссии Колледжа, осуществляющей прием граждан по программам среднего профессионального образования, определяется специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию. Сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью включает в том числе ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в данной или других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации (в случаях наличия рисков непоступления).

4.2. Сведения о данном абитуриенте с его письменного согласия могут передаваться в региональный центр сопровождения для продолжения работы по определению его в профессиональную образовательную организацию.

4.3. Информация об указанном специалисте и контактные данные должны быть предоставлены в региональный центр сопровождения для осуществления эффективного и оперативного взаимодействия.

4.4. При необходимости профессиональной образовательной организации рекомендуется организовывать работу выездных приемных комиссий для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

4.5. При первичном обращении в приемную комиссию абитуриенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также их родители, законные представители получают:

- информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в данной профессиональной образовательной организации для конкретного абитуриента;
- консультацию на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в данном Колледже и других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации с учетом балла аттестата или результатов государственной итоговой аттестации;
- информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в профессиональную образовательную организацию поступающих;
- рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации субъекта Российской Федерации (при условии невозможности поступления на конкретные специальности или профессии в данной профессиональной образовательной организации).

4.6. В приемной комиссии Колледжа организуется работа «горячей линии» в период приемной кампании для оперативного консультирования потенциальных абитуриентов с ОВЗ и инвалидов, а также их родителей (законных представителей) по вопросам выбора направления обучения и приема в Колледж.

## 5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема абитуриентов на заседании Педагогического совета.

5.2. 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 абитуриентов;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.