

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)



Директор ГБПОУ ГКДМПИС  
М.Р. Хасбулатова  
07 февраля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА» В 2024 ГОДУ

Грозный, 2024 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» в 2024 году (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями следующих нормативных правовых документов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 25 декабря 2023 года);

– приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 13 октября 2023 года).

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок работы приемной комиссии ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее - Колледж), а также устанавливает полномочия и ответственность членов приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия создается ежегодно для формирования контингента студентов первого курса всех форм обучения и координации профориентационной работы в Колледже.

1.4. Приемная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Колледж.

## 2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов первого курса, повышения престижности профессионального образования и создания положительного имиджа Колледжа приемная комиссия:

- 1) обеспечивает выполнение контрольных цифр приема;
- 2) определяет общие принципы сотрудничества педагогического коллектива Колледжа с образовательными организациями, осуществляющими обучение по программам основного общего образования и среднего общего образования;
- 3) инструктирует членов педагогического коллектива Колледжа по методам проведения профориентационной работы;
- 4) координирует и контролирует деятельность всех работников Колледжа, направленную на привлечение поступающих лиц;
- 5) вырабатывает стратегию и определяет тактику рекламной кампании Колледжа;
- 6) организует работу по подготовке информационных видеороликов о Колледже, презентаций специальностей и профессий, печатных рекламно-информационных материалов;
- 7) анализирует работу по профориентации и выполнению контрольных



цифр приема;

- 8) формирует нормативно-правовую базу приемной комиссии;
- 9) разрабатывает локальные акты Колледжа, регламентирующие порядок приема документов поступающих и зачисления в Колледж;
- 10) организует прием документов поступающих и обновление сведений о приеме на информационном стенде и официальном сайте Колледжа;
- 11) определяет стоимость и процедуру оплаты для поступающих лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

### **3. Состав, полномочия и ответственность членов приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия Колледжа состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов приемной комиссии и технических секретарей. В состав приемной комиссии могут быть включены представители социальных партнеров.

3.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

3.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

3.4. В рамках своих компетенций председатель приемной комиссии:

- 1) руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- 2) обеспечивает соблюдение конституционного права граждан на образование, гласность и открытость работы приемной комиссии, зачисление наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ, реализуемых Колледжем;
- 3) несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема и за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов первого курса;
- 4) распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- 5) определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- 6) утверждает планы работы приемной комиссии и профориентационной работы.

3.5. Заместителем председателя приемной комиссии является работник Колледжа.

3.6. В рамках своих компетенций заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) осуществляет планирование профориентационной работы;
- 2) обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема поступающих и представляет его на утверждение директора Колледжа;
- 3) по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- 4) выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

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

3.8. В рамках своих компетенций ответственный секретарь приемной комиссии:

- 1) организует работу приемной комиссии;
- 2) обеспечивает ведение делопроизводства приемной комиссии;
- 3) ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- 4) готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- 5) формирует материалы к заседаниям приемной комиссии;
- 6) составляет план и график работы приемной комиссии;
- 7) организует и контролирует подготовку и тиражирование бланков документации приемной комиссии в необходимом количестве комплектов;
- 8) организует инструктаж членов приемной комиссии и персонала, обеспечивающего работу приемной комиссии;
- 9) контролирует правильность оформления документов лиц, поступающих в Колледж, и ведения регистрационных журналов (отдельно по каждой образовательной программе подготовки);
- 10) обеспечивает формирование личных дел поступающих в Колледж;
- 11) дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- 12) организует оформление помещения приемной комиссии и обеспечивает приемную комиссию необходимым инвентарем, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;
- 13) обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- 14) обеспечивает сохранность документов поступающих в Колледж;
- 15) готовит проекты приказов о зачислении;
- 16) представляет директору на согласование материалы для размещения на информационном стенде и официальном сайте Колледжа;
- 17) готовит и передает документы приемной комиссии в отдел кадров и архив;
- 18) готовит проект отчета приемной комиссии.

3.9. В рамках своих компетенций члены приемной комиссии:

- 1) участвуют в выполнении плана профориентационной работы;
- 2) участвуют в заседаниях комиссии;
- 3) участвуют в проведении приема документов поступающих;
- 4) проводят консультации с поступающими и их родителями (законными представителями) по вопросам порядка и правил приема;
- 5) готовят предложения по зачислению поступающих в состав студентов первого курса.

3.10. В рамках своих компетенций технические секретари:

- 1) правильно оформляют документы лиц, поступающих в Колледж;
- 2) грамотно заполняют регистрационные журналы (отдельно по каждой образовательной программе подготовки);
- 3) своевременно вносят данные поступающих в электронную базу



сведений о поступающих;

- 4) формируют личное дело на каждого поступающего;
- 5) обеспечивают сохранность документов поступающих в Колледж;
- 6) участвуют в подготовке приказов о зачислении;
- 7) готовят и передают документы приемной комиссии в учебную часть и архив.

3.11. При приеме документов у поступающего технический секретарь обязана:

- 1) проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых сведений;
- 2) сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании и(или) квалификации;
- 3) удостовериться в подлинности документа об образовании и(или) квалификации путем визуального осмотра (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- 4) проверить правильность заполнения медицинской справки, наличие заключений всех требуемых врачей-специалистов и данных лабораторных функциональных исследований;
- 5) зафиксировать в соответствующем регистрационном журнале факт подачи заявления и прилагаемых документов;
- 6) выдать расписку в приеме документов;
- 7) оформить личное дело абитуриента;
- 8) в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой программе подготовки, внести эти данные на информационный стенд и официальный сайт Колледжа.

#### **4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство**

4.1. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Приемная комиссия начинает свою работу с даты издания соответствующего приказа.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики и локальными нормативными актами Колледжа.

4.3. Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приемной комиссией самостоятельно.

4.4. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя в случае отсутствия председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем.

4.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование помещения для работы технических секретарей, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов поступающим лицам, обеспечивает условия хранения

документов.

4.6. С целью обеспечения гласности и открытости своей работы приемная комиссия оформляет информационный стенд и официальный сайт Колледжа в разделе «Приемная комиссия» в соответствии с разделом 3 Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» на 2024-2025 учебный год.

4.7. Прием документов лиц, поступающих в Колледж на обучение, приемная комиссия осуществляет в соответствии с разделом 4 Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» на 2024-2025 учебный год.

4.8. Подача заявления о приеме на обучение в Колледж и других необходимых документов регистрируется в регистрационном журнале установленной формы, отдельном по каждой профессии/специальности и формам обучения. В последний день приема документов регистрационные журналы закрываются итоговой чертой с установлением даты закрытия за подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.9. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

4.11. Журналы регистрации и личные дела лиц, поступающих в Колледж, хранятся как документы строгой отчетности.

4.12. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансируемых за счет бюджета Чеченской Республики, приемной комиссией учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования и среднего профессионального образования, указанные в представленных поступающим документах об образовании или документах об образовании и о квалификации, путем подсчета среднего арифметического значения аттестата (диплома).

4.13. Подсчет среднего балла аттестата/диплома ведется с точностью до сотых долей. Итоги подсчета оформляются протоколом, где фиксируется количество набранных баллов каждым поступающим. Протокол заверяется подписью членов комиссии.

4.14. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, выбывают из числа поступающих.

4.15. По итогам проведения подсчета среднего балла аттестата (диплома) приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав студентов, представивших в установленные сроки подлинники документов об образовании или документов об образовании и о квалификации. В протоколе указываются основания для зачисления поступающих лиц.

4.16. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ



о зачислении в состав студентов, представивших в установленные сроки подлинники документов об образовании или документов об образовании и о квалификации.

4.17. После выхода приказа о зачислении секретарь приемной комиссия оформляет и сдает личные дела зачисленных в отдел кадров.

4.18. По письменному заявлению зачисленного студента ему(ей) выдается выписка из приказа о зачислении.

4.19. Лицам, не поступившим в Колледж, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

4.20. Невостребованные оригиналы документов об образовании и (или) документы об образовании и о квалификации могут быть высланы по просьбе поступающих заказным письмом, либо сданы для хранения в архив.

4.21. Невостребованные фотографии и копии документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации хранятся в течение шести месяцев, после чего уничтожаются.

## 5. Отчетность приемной комиссии

5.1. По завершении работы приемная комиссия готовит отчет об итогах приема.

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

1) Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» на 2024-2025 учебный год;

2) приказ Министерства образования и науки Чеченской Республики о результатах публичного конкурса (контрольных цифрах приема за счет бюджета Чеченской Республики);

3) приказы, изданные Колледжем, в период приемной кампании 2024 года:

а) приказ о создании приемной комиссии в 2024 году;

б) приказ о создании экзаменационных и апелляционной комиссий приемной комиссии в 2024 году;

в) приказ о размере оплаты за обучение в 2024 году;

г) приказы о зачислении на первый курс лиц, представивших подлинники соответствующих документов;

д) иные приказы;

4) протоколы приемной комиссии;

5) журналы регистрации документов поступающих;

6) договоры об оказании платных образовательных услуг;

7) личные дела поступающих.