

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»	Положение о приёмной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»	Идентификатор документа
			страница 1 из 8

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1 от «27» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Чеченский
государственный колледж экономики»
М.Ш. Дебиев
от «28» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приёмной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» (далее - Положение) устанавливает порядок работы приёмной комиссии по подготовке и проведению приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном учреждении «Чеченский государственный колледж экономики» (далее - Колледж) .

1.2. В своей деятельности экзаменационные комиссии руководствуются:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 марта 2025 г. N 212 «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».
- контрольными цифрами приема ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам СПО в ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» на текущий год;
- Уставом Колледжа.

1.3. Приемная комиссия формируется не позднее 1 марта текущего года.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»	Положение о приёмной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»	Идентификатор документа
			страница 2 из 8

1.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

1.6. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссия определяются настоящим положением.

2. Цели, задачи и функции приемной комиссии

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 граждан в состав студентов Колледжа.

2.3. 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 в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж экономики» 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;
- 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.

3. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

3.1. 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.

3.2. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии - преподаватели Колледжа, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, технический секретарь.

3.3. Председатель приемной комиссии:

3.3.1. 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

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»	Положение о приёмной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»	Идентификатор документа
			страница 3 из 8

профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный колледж экономики» на текущий год (далее – Правила приема в колледж), других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

3.3.2. Определяет время работы приемной комиссии.

3.3.3. Утверждает расписание вступительных испытаний.

3.3.4. Утверждает состав предметной экзаменационной и апелляционной комиссий.

3.3.5. Осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Колледж

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

3.4 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников Колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.4.1. Подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно методическими документами, осуществляет контроль за их соблюдением членами приемной комиссии.

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

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

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

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

3.4.6. Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.

3.4.7. Организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп.

3.4.8. Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

3.4.9. Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.

3.4.10. Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

3.4.11. Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отделения Колледжа и в архив.

3.4.12. Участвует в беседах с поступающими.

3.5. Технический секретарь приемной комиссии:

3.5.1. Ведет прием документов от абитуриентов, в том числе в электронном виде, и обеспечивает их сохранность. Выполняет функции согласно должностной инструкции технического секретаря приемной комиссии.

3.6. Члены приемной комиссии:

3.6.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.6.2. Проводят консультации с абитуриентами о правилах приема.

3.6.3. Готовят предложения по зачислению в состав студентов.

3.6.4. Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по зачислению.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»	Положение о приёмной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»	Идентификатор документа	
			страница 4 из 8	

4.1 Приёмная комиссия на официальном интернет-сайте Колледжа и информационном стенде Приёмной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приёма в Колледж;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Чеченской Республики по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 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.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

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 в образовательную организацию.

4.5. Прием документов, вступительные испытания, зачисление осуществляется согласно Правилам приема в колледж.

4.6. Прием документов.

4.6.1 Прием документов абитуриентов начинается в соответствии с Правилами приема в колледж. Прием документов абитуриента регистрируется в журналах регистрации поданных заявлений. Распечатываются необходимые формы документов, установленные Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых сведений о личности поступающего.

4.6.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, или их копии. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»	Положение о приёмной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»	Идентификатор документа	
			страница 5 из 8	

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

4.6.4 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.7. 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.

4.8. Вступительные испытания.

4.8.1. 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.

4.8.2. 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.

4.8.3. Максимальное время работы экзаменаторов соответствует восьмичасовому рабочему дню.

4.8.4. 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.

4.8.5. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

4.8.6. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее 20 июня текущего года.

указываются.

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

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

4.8.9. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц запрещается.

4.8.10. Передача 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.

4.8.11. 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.

4.9. В случае несогласия поступающего с результатом испытания, апелляция должна подаваться в сроки, установленные Положением «Об организации деятельности апелляционной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики».

4.10. Зачисление в Колледж проводится в соответствии с порядком и сроками, установленными Правилами приема в колледж.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»	Положение о приёмной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»	Идентификатор документа	
			страница 6 из 8	

4.11. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.12. 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.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»	Положение о приёмной комиссии на основные образовательные программы среднего профессионального образования ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»	Идентификатор документа
			страница 7 из 8

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма приказа о создании экзаменационной комиссии

О создании приемной комиссии на 20__ 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 20__ год в следующем составе:

- председатель приемной комиссии – *ФИО*, директор колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии – *ФИО, должность*;
- члены приемной комиссии – *ФИО, должность, ФИО, должность*;
- технический секретарь приемной комиссии – *ФИО, должность*.

2. Ответственному секретарю приемной комиссии – *ФИО* организовать размещение на официальном сайте Правил приема на обучение по образовательным программам в ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» в 20__ году в срок до 1 марта 20__ года.

3. Ответственному секретарю приемной комиссии – Балгаевой Зарине Умаровне обеспечить разработку рекламно-буклетной продукции для приемной кампании 20__ года в срок до 01 апреля 20__ года.

4. Главному бухгалтеру *ФИО* предоставить сметы по стоимости внебюджетных цифр приема в 20__ году в срок до 28 февраля 20__ года.

5. Установить адрес приемной комиссии – г. Грозный, пр-т Мохаммеда Али, 10.

6. Заместителю директора по административно-хозяйственной части *ФИО* организовать оборудование помещения приемной комиссии мебелью, сейфами, обеспечить канцелярскими товарами, компьютерами, МФУ, телефонами, а также обеспечить рекламно-буклетной продукцией в срок до 16 июня 20__ года.

8. Организовать прием заявлений:

- для очной формы обучения – с 19 июня 20__ года по 15 августа 20__ года;
- для заочной формы обучения – с 19 июня 20__ г. по 30 августа 202__ года.

9. Установить режим работы приемной комиссии:

Понедельник – пятница 9:00 – 16:00 (обед с 12:00 до 13:00);

Суббота 9:00 – 12:00.

10. Назначить ответственным за исполнение настоящего приказа ответственного секретаря приемной комиссии – *ФИО*.

Директор

И.О. Фамилия

