

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КУРЧАЛОЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ШАХИДА КАЛИЕВА» (ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева»)
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ДЕШАРАН ИЛМАНАН МИНИСТЕРСТВО
ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТАН КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИИ
«КУРЧАЛОЙН ПАЧХЪАЛКХАН КОЛЛЕДЖ КАЛИЕВ ШАХИДАН ЦІАРАХ»

П Р И К А З

15.02.2024г.

№ 5409

с. Бачи-Юрт

**Об утверждении плана работы
приемной комиссии
ГБПОУ «КГК им. Шахида Калиева» на 2024 год**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курчалоевский государственный колледж имени Шахида Калиева» (далее - Колледж), утвержденного приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 05.04.2016 года № 564-н, в целях подготовки и проведения приема абитуриентов в 2024 году,

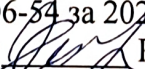
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План работы приемной комиссии Колледжа на 2024 год, согласно Приложению №1;
2. Работу приемной комиссии Колледжа обеспечить с 20.06.2024 года по 15.08.2024 года по очной форме обучения, по заочной форме обучения по мере комплектования групп.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Э. Ш. Калиев

В дело № 06-54 за 2024г.
Делопроизводитель:  Р.Р. Хукиева
15.02.2024г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева»
Э. Ш. Калиев
от 15.02.2024 №34 одо

ПЛАН
работы приёмной комиссии ГБПОУ «Курчалоевский государственный колледж
имени Шахида Калиева»
на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Исполнитель
Организационная работа			
1.	Разработка и утверждение плана работы приемной комиссии в 2024 г.	январь – февраль	заместитель директора по УР
2.	Разработка и утверждение правил приёма в ГБОУ «КГК им. Ш. Калиева» на 2024 – 2025 учебный год.	январь – февраль	заместитель директора по УР, юрист
3.	Разработка и утверждение положения о приемной комиссии.	январь – февраль	заместитель директора по УР, юрист
4.	Утверждение состава приёмной комиссии.	январь – февраль	заместитель директора по УР
5.	Разработка нормативных документов по организации и осуществлению приёма граждан на обучение в 2024 году по образовательным программам среднего профессионального образования.	до 1 марта	заместитель директора по УР, УМР, ВР, юрист
6.	Изучение нормативных документов, определяющих правовую основу приема на очную форму обучения.	до 1 марта	заместитель директора по УР, заведующий структурным подразделением, юрист
7.	Формирование папки с нормативными документами, регламентирующими правила приема в колледж и деятельность приемной комиссии.	февраль – май	заместитель директора по УР, ответственный секретарь приёмной комиссии
8.	Размещение информации о работе Приёмной комиссии на официальном сайте колледжа.	до 01.06.2024г.	заместитель директора по УР, программист
9.	Разработка образцов бланковой документации необходимой для приема поступающих.	февраль – май	заместитель директора по УР, ответственный секретарь приёмной комиссии
10.	Изучение основных требований к оформлению документов, сдаваемых поступающими в приемную комиссию, и ведению документации приемной	апрель – май	заместитель директора по УР, заведующий структурным

	комиссии.		подразделением, юрист
11.	Организация материально – технического оснащения приемной комиссии.	май-июнь	заведующий хозяйством, программист
12.	Подготовка и оборудование помещений для приемной комиссии.	май-июнь	заведующий хозяйством, программист
13.	Оформление информационных стендов для поступающих и их родителей.	май-июнь	ответственный секретарь приёмной комиссии
14.	Проведение инструктивно – методических совещаний.	в течение года	заместитель директора по УР, УМР, заведующий структурным подразделением
15.	Создание и заполнение анкет поступающих в программе, ФИС ГИА и Приёма.	ежедневно во время приема	заместитель директора по УР, УМР
16.	Формирование электронной базы данных поступающих.	в течение всего периода работы приемной комиссии	ответственный секретарь приёмной комиссии, программист
17.	Информирование поступающих о текущем рейтинге поступления.	в течение всего периода работы приемной комиссии	ответственный секретарь приёмной комиссии, программист
18.	Обновление информации по приему поступающих на официальном сайте ОУ и на информационном стенде.	ежедневно во время приема	ответственный секретарь приёмной комиссии, программист
19.	Мониторинг выполнения контрольных цифр приема (направление информации в МОиН ЧР).	еженедельно по четвергам с 15 июня по 25 ноября 2024 г	заместитель директора по УР, секретарь приемной комиссии
20.	Организация приема поступающих и их родителей, рассмотрение жалоб и заявлений.	в течение всего периода работы приемной комиссии	директор, заместитель директора по УР, заведующий структурным подразделением
21.	Проведение заседаний приемной комиссии по рекомендациям к зачислению поступающих в колледж.	до 21.08.2024 г.	директор, заместитель директора по УР, заведующий структурным подразделением
22.	Оформление личных дел и формирование учебных групп.	до 30.08.2024 г.	заместитель директора по УР, зав. отделением
23.	Издание приказа о зачислении.	до 02.09.2024г.	заместитель директора по УР

24.	Проведение родительских собраний.	до 31.08.2024 г.	директор, заместитель директора по УР
25.	Подведение итогов работы и предоставление отчета о работе приемной комиссии на педагогическом совете.	сентябрь – ноябрь	заместитель директора по УР, заведующий структурным подразделением

Заместитель директора по УР



И. И. Мисербулатов