

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения «Курчалоевский государственный**  
**колледж имени Шахида Калиева»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курчалоевский государственный колледж имени Шахида Калиева» (далее — ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева»).

1.2. Для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно, и зачисления в состав студентов и обучающихся, успешно прошедших конкурсный отбор, создается приемная комиссия ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законодательством Российской Федерации, законодательством Чеченской Республики, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

1.4.1. Вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

1.4.2. Ведет раздел сайта «Абитуриент», где размещается вся необходимая информация по приему в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

1.4.3. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение в Совет ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева Правила приема.

1.4.4. Координирует деятельность всех органов и подразделений ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева», ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к сдаче вступительных испытаний.

1.4.5. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно, и определяет условия участия их в конкурсе.

1.4.6. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

1.4.7. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок.

1.4.8. Рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов и обучающихся.

1.4.9. Рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно.

1.4.10. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

1.5. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

-Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

-Приказом Минобрнауки России от 05.06.2014 N 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 355»;

- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 N 1422 «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»;

-Уставом ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева»;

-Правилами приёма в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева»;

-настоящим положением;

-другими локальными документами, утверждёнными директором ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

-заместитель председателя приемной комиссии;

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- технический секретарь приемной комиссии.

2.3. Состав комиссии, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

2.4. Ответственным секретарем приемной комиссии не может назначаться одно и то же лицо более трех лет подряд.

2.5. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений;
- принимать участие в голосовании.

2.6. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.7. Во время проведения вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно, и зачисления в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.9. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене (далее — ЕГЭ), о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающими.

2.10. При приеме в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, ЧР, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.11. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

2.12. Для приема вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих создаются апелляционная и предметные экзаменационные комиссии ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева». Приказом директора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных работников ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

2.13. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева», приказом директора утверждаются ответственные из числа работников учебно-вспомогательного персонала ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

### **3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

3.1. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

3.2. Перед приёмом документов от поступающих, ответственный секретарь, и его заместители проводят с техническим персоналом инструктаж по всем этапам работы приёмной комиссии (приём документов, проведение вступительных испытаний, зачисление, подготовка личных дел для передачи в канцелярию и отчётности по контингенту студентов и обучающихся и т.д.).

3.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме (наименование профессии, специальности, форма обучения, образование, отметка об ознакомлении с Уставом, правилами приема и т.д.);
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов (полный перечень документов, включая документы, не являющиеся обязательными);
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей по результатам вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно.

3.5. Все документы должны содержать штамп ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» и подписи ответственного секретаря приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

3.6. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты.

3.7. Выписка из приказа о зачислении в состав обучающихся и студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав обучающихся ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» и должна содержать наименование профессии или специальности, формы обучения.

3.8. Договор между ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственных сторон.

3.9. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Чеченской Республики, Министерства просвещения РФ и нормативными документами ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.10. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с локальными актами ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева», по каждому из направлений подготовки (специальности, профессии), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, начальном профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, основными профессиональными образовательными программами начального профессионального образования, реализуемыми ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева», и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» размещает указанные документы на своем официальном сайте <http://www.atk.prof95.ru/>.

3.11. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.11.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» 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 инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра
- с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

#### 3.11.2. 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 бюджетных ассигнований республиканского бюджета Чеченской Республики по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) 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.

3.12. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.14. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы.

3.15. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью с указанием количества прошитых листов.

В день окончания приема документов ответственный секретарь приемной комиссии закрывает журналы путем проведения итоговой черты после последней записи. После черты в журналах делается следующая запись: "На \_\_\_\_ часов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в регистрационном журнале \_\_\_\_\_ ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева», сделано \_\_\_\_\_ записей, зарегистрировано \_\_\_\_\_ абитуриентов". Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

3.16. При переходе абитуриента на другую специальность, профессию в регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного абитуриента в регистрационный журнал, выделенный для вновь избранной специальности, а также поступающий заполняет новый бланк заявления. Зачеркивания в регистрационных журналах не допускаются.

3.17. В период работы технического секретариата приемной комиссии журналы регистрации заявлений абитуриентов хранятся в сейфе приемной комиссии ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию абитуриента (подписью) следующих фактов:

- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- Дата и место рождения;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- Место жительства;
- Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании его подтверждающем;
- Специальность (-и) (профессия (-и)), для обучения по которой(-ым) абитуриент планирует поступать в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева», с указанием формы обучения образования и условий обучения;

- Наличие/отсутствие диплома победителя или призёра соответствующей олимпиады, реквизиты диплома победителя данной олимпиады;
- Наличие/отсутствие особых прав при поступлении в образовательное учреждение, установленных законодательством Российской Федерации (при наличии-с указанием такого права и сведений о документе, подтверждающем наличие такого права);
- Получение среднего профессионального образования впервые / получение начального профессионального образования впервые;
- Факт ознакомления с лицензией на право осуществления образовательной деятельности ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» с приложением;
- Факт ознакомления со свидетельством о государственной аккредитации ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» с приложением;
- Ознакомление с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании;
- Ознакомление с правилами подачи апелляции;
- Согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных».

3.18. Ответственный секретарь приемной комиссии (технический секретарь приемной комиссии) выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

3.19. Документы, принятые от абитуриента могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева», а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.20. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в письменной форме.

Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно, и к участию в конкурсе, оформляется экзаменационный лист. Абитуриентам, поступающим по результатам ЕГЭ или ГИА, в экзаменационный лист вносятся баллы, полученные при сдаче ЕГЭ и ГИА. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента, Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.21. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева»). В период работы секретаря приемной комиссии допускается хранение личных дел, поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах приемной комиссии ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева». Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год. Личные дела зачисленных в состав студентов и обучающихся передаются в канцелярию.

3.22. По окончании срока работы технического секретаря приемной комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются на хранение в архив. При этом личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформляются техническим секретарем приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции «О порядке подготовки и передачи дел в архив ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева»».

3.23. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;

3.24. личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева», по описи передаются техническим секретарем приемной комиссии на хранение в архив ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

#### **4. Должностные обязанности и ответственность работников приемной комиссии**

4.1 Должностные обязанности и ответственность председателя приемной комиссии.

##### **Председатель приемной комиссии:**

4.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение порядка приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов и обучающихся.

4.1.2. Утверждает: состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, состав предметных экзаменационных комиссий, программу собеседования, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии и прием вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно.

4.1.3. Утверждает годовой план работы приемной комиссии ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4. Руководит разработкой нормативных документов ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева», регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

4.1.5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

4.1.6. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

4.1.7. Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно.

4.1.8. Осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных и апелляционной комиссиями.

4.1.9. Утверждает тексты экзаменационных материалов для проведения вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно.

4.1.10. Проводит прием граждан по вопросам приема в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

4.1.11. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, ЧР, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема

4.2 Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии.

**Заместитель председателя приемной комиссии:**

4.2.1. Организует деятельность приемной комиссии.

4.2.2. Координирует деятельность подкомиссий.

4.2.3. Контролирует выполнение правил приема и порядок зачисления в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

4.2.4. Определяет общие вопросы работы приемной комиссии и решает оперативные вопросы по ее работе.

4.2.5. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.6. Контролирует подготовку и проведение вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно.

4.2.7. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

4.2.8. Организует, при необходимости, привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно, преподавателей других учебных заведений.

4.2.9. Организует изучение членами приемной, предметных экзаменационных, апелляционной комиссий порядка и других нормативно-инструктивных документов по приему.

4.2.10. Утверждает варианты письменных заданий и другие экзаменационные материалы для проведения вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно.

4.2.11. Руководит всеми службами ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева», осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.12. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения приемной комиссии.

4.2.13. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

4.2.14. Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

4.2.15. Участвует в собеседованиях с поступающими.

4.2.16. Организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

4.2.17. Обеспечивает, контролирует и несет ответственность за зачисление в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

4.2.18. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.3 Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря приемной комиссии.

**Ответственный секретарь приемной комиссии:**

4.3.1. Готовит план работы приемной комиссии.

4.3.2. Готовит документы для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.3.3. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева», а также регламентирующих работу приемной комиссии.

4.3.4. Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

4.3.5. Несет ответственность за соблюдение правил приема и порядок зачисления в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

4.3.6. Координирует работу технических секретарей.

4.3.7. Ведет сводную отчетную документацию.

4.3.8. Контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

4.3.9. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

4.3.10. Организует подготовку расписания вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно, и предэкзаменационных консультаций.

4.3.11. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

4.3.12. Организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии.

4.3.13. Оказывает помощь техническим секретарям по вопросам организации приема документов.

4.3.14. Оказывает абитуриентам и их родителям (законным представителям) консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

4.3.15. Знакомит абитуриентов и их родителей (законных представителей) с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.

4.3.16. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.17. Контролирует работу заместителя (лей) и при необходимости выполняет их функции.

4.3.19. Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, обучающихся, зачисленных в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева», в учебную часть.

4.3.20. Контролирует подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов, в архив.

4.3.21. Готовит отчет о приеме на 1 курс (второй курс первого года обучения) в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

4.3.22. Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

4.3.23. Готовит материалы по зачислению в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

4.3.24. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.4. Должностные обязанности и ответственность членов приемной комиссии.

**Член приемной комиссии:**

4.4.1. Организует профориентационную работу по профессиям и специальностям, по которым ведется подготовка в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

4.4.2. Участвует в подготовке документов для работы приемной комиссии (подкомиссии в корпусе) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.4.3. Участвует в оформлении информационного стенда в соответствии с утвержденными требованиями.

4.4.4. Обеспечивает абитуриентам и его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

4.4.5. Знакомит абитуриентов и их родителей (законных представителей) с основными нормативными документами ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» и работой приемной комиссии.

4.4.6. Осуществляет подготовку и проведение вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно.

4.4.7. Участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на профессии и специальности.

4.4.8. Принимают участие в работе предметных экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.4.9. Предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством (при условии получения ими положительных оценок на вступительных испытаниях, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно), и успешно выдержавшим конкурс.

4.4.10. Контролирует выполнение правил приема и порядок зачисления в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

4.4.11. Готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав обучающихся и студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания, проводимые ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно, и успешно выдержавшим конкурс.

4.5 Должностные обязанности технического секретаря приемной комиссии:

**Технический секретарь приемной комиссии:**

4.5.1. Готовит документы для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.5.2. Оформляет информационный стенд приемной комиссии в соответствии с утвержденными требованиями.

4.5.3. Осуществляет прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

4.5.4. Контролирует выполнение правил приема и порядок зачисления в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

4.5.5. Обеспечивает абитуриентам и их родителям (законным представителям) консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

4.5.6. Знакомит абитуриентов и их родителей (законных представителей) с основными нормативными документами ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» и работой приемной комиссии.

4.5.7. Ведет регистрационные журналы.

4.5.8. Формирует личные дела абитуриентов.

4.5.9. Осуществляет хранение личных дел абитуриентов.

4.5.10. Ведет отчетную документацию и обеспечивает своевременную сдачу отчетов ответственному секретарю приемной комиссии.

4.5.11. Готовит экзаменационные ведомости вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно, и сводные ведомости на приемных испытаниях.

4.5.12. Обеспечивает хранение письменных экзаменационных работ абитуриентов, протоколов собеседования, экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов.

4.5.13. Обеспечивает передачу личных дел зачисленных в состав студентов и обучающихся в канцелярию.

4.5.14. Обеспечивает передачу личных дел, не поступивших абитуриентов, на хранение в архив.

## **5. Ответность приемной комиссии**

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма для заслушивания на педагогическом совете ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева».

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» в текущем году;

- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссий;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Протоколы приёмной комиссии;
- Протоколы решений апелляционных комиссий;
- Акты рассмотрения апелляций;
- Журналы регистрации документов, поступающих;
- Договоры на подготовку специалиста на договорной основе (находятся в бухгалтерии);
- Личные дела абитуриентов;
- Расписание вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева»;
- Экзаменационные ведомости результатов вступительных испытаний, проводимых ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» самостоятельно;
- Протоколы собеседования для поступающих для обучения на основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования;
- Приказы о зачислении в состав студентов и обучающихся.