

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ  
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А  
МИНИСТЕРСТВО**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Ножай-Юртовский государственный техникум»  
Пачхьалкхан бюджетни корматаллин дешаран хьукмат  
«Нажин-Йуьртан пачхьалкхан техникум»**

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
протокол № 4  
от 26 января 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказ № 13  
от 26 января 2024 г.  
И.о. директор ГБПОУ «НГТ»  
А.А. Магамадов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы приёмной комиссии ГБПОУ «Ножай-Юртовский  
государственный техникум» на 2024-2025 учебный год**

**Ножай-Юрт  
2024 г.**

### **Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:**

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ) и Федеральным законом "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" (ФЗ от 13 июля 2015 г. №238-ФЗ);
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 (ред. от 30.04.2021) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 N 60770)»;
- Приказом Минпросвещения России от 16.03.2021 N 100;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 20 октября 2022 г. N 915 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457" Уставом ГБПОУ «Ножай-Юртовский государственный техникум»

## **1. Общие положения**

1.1. Приёмная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- приём документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

1.2. Приёмная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приёмной комиссии, ответственный секретарь, который организуют работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

1.3. Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

1.4. Для ведения делопроизводства к приёмной комиссии прикреплен технический секретарь.

## **2. Формирование состава приёмной комиссии**

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

2.2. В состав приёмной комиссии обязательно входят:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- ответственный секретарь;
- технический секретарь.

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается директором из числа квалифицированных педагогических работников учебного заведения.

2.4. При необходимости в составе приёмной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

### **3. Деятельность и полномочия приёмной комиссии**

3.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает план и график работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма; - проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно правовых документов по приёму;
- участвует в собеседовании с поступающими.

3.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приёмной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;
- составляет план работы приёмной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел, поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
- присутствует на вступительном испытании, участвует в собеседовании с поступающими.

### 3.3. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят подбор состава апелляционной комиссии; технического персонала;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

Начало работы приёмной комиссии не позднее **февраля**.

Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на совете образовательного учреждения.

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

Списки, поступающих и зачисленных в обучающиеся, печатаются как приложение к протоколу.

Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

## 4. Организация работы приёмной комиссии

4.1. Информация о документах, регламентирующих образовательный процесс и работу приёмной комиссии, размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума [www.ngt.edu95.ru](http://www.ngt.edu95.ru) на русском языке.

4.2. На информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума размещается:

4.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием 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;
- абзац исключен 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;

4.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по специальности/профессии;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета ЧР;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам зачисления;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3.3. 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 указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

## **5. Приём документов от поступающих**

5.1. Приём в техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению поступающих. Приём документов начинается не позднее 20 июня. Приём заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам осуществляется до 15 августа. При наличии свободных мест приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Сроки приема заявлений в образовательные организации на иные формы обучения (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приёме в техникум, поступающий предъявляет следующие документы:

5.2.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;
- в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ:
- копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);
- 4 фотографии;"

5.2.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и

отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья - дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий;

5.3. В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему. Поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них». Медицинская справка признается действительной, давность которой не превышает 3 месяцев с даты проведения осмотра и (или) исследования. В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, техникум обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в техникум и последующей профессиональной деятельности.

5.4. Поступающие вправе направить заявление о приёме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

5.5. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящими правилами. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных **пунктом 5.1** настоящих правил. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии техникумом.

5.6. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

5.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительного испытания профессиональной направленности (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии техникума). Личные дела поступающих хранятся в техникуме в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приёме документов.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы будут возвращены в техникум в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.9. Поступающие, представившие в приёмную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.10. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии и проставляются в общую ведомость конкурсного отбора.

## **6. Зачисление в образовательное учреждение**

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации до 15.08.2024 г.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный список указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

Производится зачисление не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

6.3. В случае если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет республиканского бюджета Чеченской Республики образовательная организация осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в техникум осуществляется до 25 ноября текущего года

## **7. Отчетность приёмной комиссии**

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета техникума.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в образовательное учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

#### **8. Ответственность приёмной комиссии**

8.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

8.2. Приёмной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приёма граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации и Порядка приёма граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

8.3. Приёмная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

