

Санкт – Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургский политехнический колледж»  
(СПб ГБПОУ «СПбПК»)

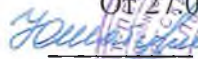
РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического  
совета Учреждения

07.02.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
СПб ГБПОУ «СПбПК»  
От 27.02.2018 № 66

 Ю.П. Шабурин  
27.02.2018 г.



Положение о работе приемной комиссии  
на 2018/2019 учебный год

Санкт-Петербург

2018

## **I. Общие положения**

Настоящее положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский Политехнический колледж» (СПб ГБПОУ «СПбПК») на 2018/2019 учебный год.

1.1 В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529) (ред., от 11.12.2015);
- Рекомендаций по организации деятельности предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования от 18.12.2000 № 15-51-331 ин/16-13;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст.3451); письмо Минобрнауки от 4.3.2015 №03-155
- Письма о признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании от 23.07.2010 № 02-55-8/06-ин
- Постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.1999 №662 «Об утверждении соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств участников договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г. на поступление в учебные заведения»;
- Закона Российской Федерации «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» от 18.06.2001 № 77-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации «О реализации Федерального закона «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» от 25.12.2001 №892, Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.1295-03 «Профилактика туберкулеза»;
- Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности» от 14.08.2013 №697;
- Распоряжения Комитета по здравоохранению Правительства Санкт - Петербурга от 07.10.2008 г. № 571-р «О совершенствовании противотуберкулезных мероприятий среди детей и подростков в Санкт - Петербурге»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21.12.2012 №1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;
- Уставом СПб ГБПОУ «СПбПК»;
- иными локальными актами СПб ГБПОУ «СПбПК» .

### **Цели и задачи приемной комиссии**

1.2 Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета Санкт – Петербурга или по договору (с полным возмещением средств за обучение)

1.3 На приёмную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- Организация информирования поступающих;
- Прием документов, их оформление и хранения, переписка по вопросам приема;
- Проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования;
- Анализ и обобщение итогов приема;
- Внесение в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема в образовательные организации СПО
- Внесение о приеме граждан в Колледж.

1.4 С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими. Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **II. Организация информирования поступающих**

2.1 Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность ( Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте Колледжа.

2.2 Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в образовательную организацию;
- Перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование);

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- Общее количество мест для приема по каждой специальности;
- Количество бюджетных мест для приема по каждой специальности
- Правила подачи и рассмотрения апелляций;
- Перечень представляемых документов;

3.3. 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

3.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращение, связанные с приемом граждан.

## **. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов**

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов определяет и утверждает директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии – директор Колледжа;
- Заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебной работе;
- Ответственный секретарь приемной комиссии;
- Члены приемной комиссии- преподаватели и сотрудники Колледжа.

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности привлекаются отдельные сотрудники Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение правил приема в других нормативных документах, регулирующих прием.

#### 4.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в Колледж и деятельность приемной комиссии;
- планирует и координирует работу всех членов приемной;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

#### 4.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа.
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж.
- контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в колледж;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледже.

#### 4.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов

4.7. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ. Гласность и открытость работы. Доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **Организация приема документов**

5.1. Прием в колледж по образовательным программам СПО, имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан.

Прием на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж, поступающий предъявляет документы установленные правилами приема.



5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью колледжа.

***Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.***

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

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных передаются в отдел кадров колледжа для формирования личных дел студентов.

5.5. Поступающему выдаётся расписка установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки, с подписью поступающего, остаётся в личном деле поступающего.

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в колледж.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 5.1. настоящего Положения.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Колледжем в течении следующего дня после подачи заявления.

### **Зачисление в Колледж**

6.1. Поступающий представляет, в приемную комиссию оригинал документа государственного образца.

6.2. Приемная комиссия дает рекомендации о зачислении лиц представивших оригиналы соответствующих документов, которые оформляются протоколом.

На основании рекомендаций приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц отвечающим требованиям Правил приема в колледж. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц в соответствии с выбранной специальностью.

Приказ с приложением размещается на следующий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

6.3. В случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, приемная комиссия дает рекомендации о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего ( полного ) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

6.4. Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 25.11. текущего года.

6.5. Лицам, не принятым в колледж приёмная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

#### **Отчетность приемной комиссии**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета Колледжа.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.