

**ПРИНЯТО**

Общим собранием

СПб ГБПОУ

«Колледж «Красносельский»

Протокол № 5 от 29.12. 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБПОУ

«Колледж «Красносельский»

от 29.12. 2020 г. № 229-осм.

И.о. директора СПб ГБПОУ

«Колледж «Красносельский»

Е.В. Чеботарева



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 20**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приёмной комиссии**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Колледж «Красносельский»

Санкт-Петербург

2020 год

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема обучающихся в Санкт-Петербургское бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Красносельский».

1.2. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее - Положение) устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность членов приемной комиссии.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4. Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.5. Распоряжение Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга от 07.10.2008 года №571-р «О совершенствовании противотуберкулёзных мероприятий среди детей и подростков в Санкт-Петербурге» (с изменениями на 04.07.2016 года);

1.6. Правилами приема в СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»;

1.7. Уставом СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский».

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2021 года.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Приемная комиссия создается в целях осуществления профориентационной работы для исполнения контрольных цифр приема (государственное задание) и приема документов от лиц, поступающих в СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский» (далее - Колледж).

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается ответственный секретарь.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

2.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа.

2.6. При приеме в Колледж директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.6. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

## **3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### **3.1. Председатель приемной комиссии:**

3.1.1. Руководит деятельностью приемной комиссии.

3.1.2. Определяет обязанности членов приемной комиссии.

3.1.3. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

### **3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:**

3.2.1. Участвует в разработке плана мероприятий по приему.

3.2.2. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.

3.2.3. Ведет переписку по вопросам приема.

3.2.4. Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте Колледжа.

### **3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:**

3.3.1. Участвует в собеседованиях с поступающими.

3.3.2. Ведет прием документов от абитуриентов.

3.3.3. Выполняет печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии, апелляционной комиссии.

3.3.4. Подготавливает необходимые документы к зачислению.

3.3.5. Подготавливает личные дела поступающих к передаче в учебную часть.

3.3.6. Подготавливает информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии.

3.3.7. Оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений.

3.3.8. Производит запись данных о поступающих в электронную анкету и журнал.

3.3.9. Знакомит поступающих под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении, правилами подачи апелляций, с датой предоставления подлинника документа об образовании.

3.3.10. Тщательно знакомится с документами поступающих, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность.

3.3.11. Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающих, а также их сохранность.

3.3.12. При приеме документов ответственный секретарь должен:

- проверить комплект документов поступающего на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на электронном носителе) факт подачи заявления и документов;
- проверить в заявлении факт ознакомления с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации Колледжа с приложениями к ним по выбранной специальности;
- выдать расписку о приеме документов;
- оформить личное дело поступающего;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности и профессии, внести данные в отчет о ходе комплектования.

## **4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА**

4.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на информационном стенде и официальном сайте.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

**4.2.1. Не позднее 1 марта:**

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная) (см. Приложение 1);
- 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, предусмотренных настоящими Правилами, 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.

**4.2.2. 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 средств бюджета Санкт-Петербурга 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.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж поступающий предъявляет по своему усмотрению следующие документы:

**5.2.1. Граждане Российской Федерации:**

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии.

#### **5.2.2. Иностранцы 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 (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 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 24.05.1999 № 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.

5.3. Приемная комиссия обеспечивает абитуриентам квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

5.4. Личные дела поступающих хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

5.5. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **6. ЗАЧИСЛЕНИЕ**

6.1. Приказ о зачислении лиц, подавших документы, издается до начала учебного года, при этом поступающие обязаны предоставить оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные Колледжем.

## **7. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ**

7.1. Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- файлы и бланки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

7.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте. Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

7.3. Форма заявления о приеме в Колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в колледж:

- наименование специальности/профессии
- форма обучения (очная/заочная)

– образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее общее, др.);

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих факторов (за подписью поступающего и законного представителя (для несовершеннолетних)):

– ознакомление с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в Колледж.

7.4. **Регистрационный журнал** является основным документом, отражающим сведения о поступающем с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

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

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 (одного) года.

7.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

7.6. После издания приказа о зачислении личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.