



Комитет по образованию
ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Советом колледжа
протокол от «22» апреля 2024 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СПбТК
_____ А.В. Бурасовский
приказ от «26» апреля 2024 г. № 108а

ПОЛОЖЕНИЕ

(наименование категории документа)

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

(наименование документа)

П-06-24

(обозначение документа)

Санкт-Петербург
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным документом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский технический колледж» (далее – Колледж), который регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановления Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24.08.2022 № 1667-р «Об утверждении Регламента образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по приему на обучение в образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие программы среднего профессионального образования»;
- устава Колледжа;
- иных правовых актов.

1.3. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора Колледжа.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

1.5. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, другими нормативно-правовыми актами; уставом Колледжа; настоящим Положением; иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Колледжа.

1.6. В своей работе приемная комиссия использует формы документов, установленные действующим законодательством или разработанные в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Колледжа после рассмотрения и утверждения Советом колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается в целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Колледжа, координации профориентационной работы, а также организации приема документов от абитуриентов и их зачисления в состав студентов Колледжа.

2.2. Основными задачами приемной комиссии являются:

- подготовка к приему и ведение профориентационной работы, для чего:

а) вырабатываются подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатываются и утверждаются рекламно-информационные материалы;

б) разрабатываются для утверждения в установленном порядке правила приема в Колледж по установленным контрольным цифрам приема;

в) разрабатываются формы текущей и отчетной документации в рамках полномочий приемной комиссии;

– координация деятельности всех подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к поступлению в учреждения среднего профессионального образования;

– организация и проведение ярмарок учебных мест;

– организация приема документов;

– организация круглогодичного приема посетителей по вопросам поступления в Колледж, проведение консультаций с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке, проведение компьютерно-психологических тестирований.

– рассмотрение кандидатур абитуриентов и принятие решения о зачислении абитуриентов на первый курс (списки рекомендованных к зачислению являются основанием к зачислению Колледж).

3. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. В состав приемной комиссии входят:

– председатель;

– заместитель председателя;

– ответственный секретарь;

– технический секретариат.

3.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

3.3. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. Работу и делопроизводство приемной комиссии, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

3.5. Для обеспечения работы по приему документов абитуриентов, а также формированию информационных баз данных и личных дел студентов, зачисленных в Колледж, не позднее чем за месяц до начала приема документов приказом директора утверждается технический секретариат приемной комиссии, формируемый из числа педагогического состава, учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

4.2. Приемная комиссия определяет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема абитуриентов в Колледж.

4.3. Для осуществления приема в Колледже разрабатываются и ежегодно утверждаются приказом директора Колледжа (не позднее 01 марта текущего года) правила приема в Колледж, которые определяют:

- организацию приема в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- организацию информирования абитуриентов и других лиц о правилах приема в Колледж;
- организацию приема документов от абитуриентов;
- порядок и сроки зачисления в Колледж;
- особенности проведения приема иностранных граждан, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом.

4.4. Приемная комиссия организует информирование граждан по вопросам своей работы в соответствии с правилами приема и требованиями действующего законодательства.

4.5. Прием документов и зачисление производится в сроки, определенные правилами приема в Колледж на текущий учебный год.

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на официальном сайте Колледжа, а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационных стендах приемной комиссии.

4.7. Прием заявления и документов регистрируется в журнале установленной формы (Приложение 1). В день окончания приема документов журнал закрывается итоговой чертой.

4.8. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.9. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.10. Абитуриентам выдается расписка о приеме документов.

4.11. Абитуриенты, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.12. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов Колледжа в сроки, установленные правилами приема в Колледж.

4.13. В своей работе приемная комиссия взаимодействует со всеми подразделениями Колледжа.

5. ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит разработкой нормативных документов Колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии и приема в Колледж;

- обеспечивает материально-техническое обеспечение работы приемной комиссии;
- обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решения приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебно-воспитательной работе):

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- организует разработку нормативных документов Колледжа, регламентирующих прием в Колледж и деятельность приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Колледжа, системой подготовки абитуриентов к поступлению в Колледж, рекламно-информационным обеспечением приема;
- обеспечивает изучение членами приемной комиссии правил приема в Колледж и прочих законодательных и нормативно-правовых актов федеральных и региональных органов власти;
- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- обеспечивает разрешение спорных ситуаций и конфликтов, возникающих в процессе приема;
- определяет перечень помещений для размещения технического секретариата приемной комиссии, а также необходимого оборудования. Формирует соответствующие представления директору Колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми подразделениями Колледжа, осуществляющими обеспечение подготовки и проведения приема;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует и осуществляет информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;

– готовит нормативные документы, проекты приказов директора Колледжа, формы документов, касающиеся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии;

– координирует и контролирует деятельность подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;

– ведет круглогодичный прием граждан по вопросам приема;

– по поручению директора (заместителя директора) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

– организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

– готовит ежедневный отчет по приему;

– организует учебу, инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

– осуществляет прием документов, предоставляемых абитуриентами, контролирует правильность оформления документов и своевременную их передачу в учебную часть;

– контролирует правильность оформления и ведения регистрационных журналов;

– контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

– ведет предусмотренную отчетную документацию, относящуюся к его компетенции;

– обеспечивает соблюдение требований законодательства по вопросам обработки и защиты персональных данных абитуриентов, их родителей (законных представителей);

– несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов.

5.4. Технический секретариат приемной комиссии:

– участвует в работе по приему документов абитуриентов;

– осуществляет непосредственную работу по заполнению и формированию информационных баз данных;

– участвует в работе по формированию личных дел студентов, зачисленных в Колледж на первый курс;

– несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

5.5. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых абитуриентами, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) и иные органы и организации.

5.6. По официальному запросу, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, сведения об абитуриентах и результатах приема могут быть переданы в соответствующие государственные (муниципальные) и иные органы и организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Сотрудники приемной комиссии несут ответственность:

– за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций в пределах, определенных трудовым законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба Колледжу в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за правонарушения, совершаемые в процессе выполнения работы в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством РФ;
- за соблюдение требований законодательства РФ, нормативно-правовых актов, локальных актов в области приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования;
- за организацию оперативной и качественной подготовки, приема и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за обеспечение сохранности полученных сведений об абитуриентах, их родителей (законных представителей) от разглашения (утраты) в процессе обработки в соответствии с законодательством РФ.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу в день утверждения и действует бессрочно. Приказом директора Колледжа Положение может быть признано утратившим силу.

7.2. Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции в установленном порядке.

7.4. После утверждения новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

7.5. В случае если отдельные пункты Положения противоречат действующим (вступившим в действие) нормативным правовым актам, Положение продолжает действовать в части, не противоречащей действующему законодательству.

ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж»
Локальный нормативный акт
П-06-24 Положение о приемной комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Журнал регистрации заявлений абитуриентов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество абитуриента, дата рождения, контактный телефон	Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя, телефон, домашний адрес	№ школы, район, город	Перечень принятых обязательных документов			Отметка о возвращении документов с указанием причины	№ и дата приказа о зачислении	№ договора, дата получения, подпись
				Аттестат/копия	Копия паспорта	Фото			