

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»**

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»
Протокол от «11» 01 2024 года № 1

УТВЕРЖДЕН
Приказом СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»
от «15» 01 2024 года № 20-О

ПРИНЯТ
С учетом мнения
Совета обучающихся
СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный»
Протокол от «12» 01 2024 года № 18

X ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Пантелеенко Р.А.
Директор
Подписано: Пантелеенко Римма Александровна

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 23

**Положение о работе приемной комиссии
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Колледж «Звёздный»
на 2024/2025 учебный год**

1. Общее положение

Настоящие положение определяет состав, полномочия, порядок организации работы, права и обязанности членов приемной комиссии СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный» (далее образовательная организация).

1.1. Приемная комиссия образовательной организации назначается для:

- Организации приема абитуриентов на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга, а также организации прием абитуриентов на внебюджетное отделение.
- Комплектования учебных групп для зачисления в состав обучающихся лиц, подавших документы, прошедших вступительное испытание (при необходимости) и годных к обучению по избранной специальности (профессии).
- Организации профориентационной работы.

1.2. Приемная комиссия в своей работе и при подготовке и проведению приема в образовательную организацию руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 457 (ред. от 13.10.2023г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Федеральным закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»
- Уставом СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный»,
- Локальным актом № 6 «Правила приема в СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный»,
- Локальными актами СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный»,
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24.08.2022г. № 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»
- Методическими рекомендациями о приеме на обучение по образовательным программам с использованием новой образовательной технологии «Профессионалитет» приложение № 1 утверждено советом Учреждения (протокол от 08.06.2022 № 8)
- Иными правовыми документами.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора образовательной организации, в котором определяется ее состав и полномочия.

1.4. Председателем приемной комиссии является руководитель СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звездный».

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 4 месяца до начала приема документов.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором образовательной организации.

2. Права и обязанности

2.1. Председатель приемной комиссии:

2.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение законодательных актов, Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения.

2.1.2. Определяет режим работы приемной комиссии и всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема поступающих.

2.1.3. Организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающие всем необходимым, в работе приемной комиссии.

2.1.4. Осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приемной комиссии.

2.1.5. Согласовывает работу приемной комиссии.

2.1.6. Регулирует ход набора обучающихся.

2.1.7. Участвует в проведении вступительных испытаний

2.1.8. Издает приказ о зачислении.

2.2. Секретарь приемной комиссии:

2.2.1. Организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием в образовательную организацию.

2.2.3. Организуют подготовку документации приемной комиссии.

2.2.4. Контролирует правильность оформления документации по приему, оформления личных дел абитуриентов и ведение электронного учета.

2.3. Члены и секретарь приемной комиссии:

2.3.1. Согласовывают с Председателем приемной комиссии контрольные цифры приема на текущий год, базовое образование необходимое для поступления (основное общее, среднее общее), срок обучения по каждой специальности (с выделением форм получения образования (очная/очно-заочная)) и необходимость прохождения вступительного испытания.

2.3.2. Готовят к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии.

2.3.3. Организуют и проводят профориентационную работу по специальностям, по которым ведется обучение в образовательной организации, в соответствии с планом работы приемной комиссии.

2.3.4. Организуют прием посетителей по вопросам поступления в образовательную организацию, «Дни открытых дверей», проводят консультации по выбору специальности, наиболее соответствующие способностям поступающего.

2.3.5. Осуществляют консультации/разъяснения по телефону и обработку электронных писем и запросов граждан, по вопросам поступления.

2.3.6. Организуют прием документов в бумажном и электронном виде от поступающих, оформляют документы по приему, ведут формирование личных дел абитуриентов.

2.3.7. Отслеживают своевременное размещение необходимой информации по приему на официальном сайте и стенде образовательного учреждения.

2.3.8. При наборе внебюджетных групп, производят заключение договора на оказание платных образовательных услуг.

2.3.9. Принимают участие в работе экзаменационной и апелляционной комиссии.

2.3.10. Рекомендуют к зачислению абитуриентов для формирования приказа.

2.3.11. Своевременно передают личные дела абитуриентов, в соответствии с Приказом и Правилами приема, в учебную часть ответственному лицу.

3. Подготовка к проведению приема

3.1. В рамках проведения приемной кампании приемная комиссия обеспечивает для ознакомления, подготовку оригиналов/копий/скан-копий необходимых документов и образцов, таких как:

- Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложением,
- Свидетельство о государственной аккредитации с приложением,
- Устав образовательной организации,
- Правила приема в образовательной организации,
- реализуемые образовательные программы,
- объявления о сроках подачи документов,
- перечень представляемых документов для поступления,
- инструкции по подаче документов для поступления,
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа (www.zvezdny.spb.ru) и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию,
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг,
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная)),
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование),
- перечень вступительных испытаний,
- информацию о формах проведения вступительных испытаний,
- 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.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения,
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения,
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения,
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний,

- информацию об отсутствии общежития, выделяемых для иногородних поступающих,
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Приемная комиссия отвечает на поступающие вопросы, связанные с приемом граждан в образовательной организации, по телефону (812)727-97-09 и по электронной почте (pkzv@yandex.ru).

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Прием заявлений в образовательную организацию на очную форму получения образования осуществляется с 18 июня 2024 года до 15 августа 2024 года по очной форме обучения, до 25 августа 2024 года по очно-заочной форме обучения, а у лиц, поступающих на специальности, требующие проведения вступительных испытаний до 10 августа 2024 года. При наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

4.3. На каждого поступающего, на основании заявления оформляется личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.4. Каждому абитуриенту, за предоставление оригиналов необходимых документов, выдается расписка о приеме документов.

4.5. Учет абитуриентов фиксируется в электронном журнале регистрации, где отражаются данные (№ п/п, код абитуриента, дата приема, ФИО, средний балл, дата рождения, гражданство, адрес, номер телефона, образование, специальность, финансирование, форма обучения, паспорт, социальная группа, примечание) и подлежит распечатке по окончании приемной кампании.

4.6. Личные дела с оригиналами аттестата принятых абитуриентов, по акту передаются в учебную часть. Аттестаты хранятся как документы строгой отчетности в металлических шкафах, закрываемых под ключ.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Результат работы приемной комиссии по формированию контингента обучающихся оформляется:

- рейтингом абитуриентов по каждой специальности
- списком абитуриентов, рекомендованных к обучению, для формирования приказа директора о зачислении в образовательную организацию,
- актом передачи оригиналов аттестатов с личными делами абитуриентов в учебную часть образовательной организации

5.2. В качестве документов работы приемной комиссии выступают:

- документы, регламентирующие работу приемной комиссии,
- правила приема образовательной организации,
- правила проведения вступительных испытаний, локальные акты оэкзаменационной и апелляционной комиссии,
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема,
- приказы по организации работы приемной комиссии,
- акт передачи оригиналов аттестата принятых абитуриентов,
- личные дела принятых абитуриентов.

6. Заключительное положение

6.1. Образовательная организация вправе вносить дополнения и изменения в настоящее Положение при изменении нормативных правовых документов, регламентирующих порядок приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

6.2. Положение о работе приемной комиссии вступает в силу после согласования на педагогическом совете и утверждения директором образовательной организации.

6.3. Ответственность, за предоставление в приемную комиссию образовательной организации заведомо подложных документов, несет абитуриент в соответствии с законом Российской Федерации.