

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Реставрационный колледж «Кировский»**

Переутверждено

приказом директора от 29.02.2016 № 93

Рассмотрено и принято

на заседании Общего собрания работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Реставрационный колледж «Кировский»
Протокол № 1 от «02» марта 2015 г.

Утверждено

приказом директора от 02.03.2015 № 60

Директор  **А.В. Гусев**

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Реставрационный колледж «Кировский»**

Санкт-Петербург
2016 год

Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Санкт-Петербургского «Реставрационного колледжа «Кировский» (далее - Колледж).

1.2. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 11.12.2015 № 1456 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 23.01.2014 № 36»;
- Уставом Колледжа;
- иными правовыми актами.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан, на образование установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Цели и задачи Приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, а также по образовательным программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц.

2.2. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение приема на обучение по образовательным программам по профессиям (специальностям) на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего, незаконченного основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) и (или) документах об образовании и о квалификации, 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 или среднего общего образования;

- составление рекомендаций к зачислению на обучение;
- составление отчетов о работе по приему поступающих, анализ и обобщение итогов приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Организация информирования поступающих.

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации, образовательные программы, права и обязанности обучающихся), информацию о работе приемной комиссии на официальном сайте Колледжа.

3.2. 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;
- 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);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (незаконченное основное общее, основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, для приёма в Колледж в электронной форме;
- 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 получения образования;
- количество мест, финансируемых за счёт 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;
 - информацию о наличии общежития;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 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 (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).
- 3.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4. Состав Приёмной комиссии

- 4.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора «Колледжа», который является, Председателем приемной комиссии.
- 4.2. В состав Приемной комиссии входят:
- ответственный секретарь;
 - секретари приёмной комиссии на отделениях
 - педагогические работники Колледжа.
- 4.3. Председатель Приёмной комиссии:
- утверждает состав приёмной комиссии;
 - определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- 4.4. Ответственный секретарь:
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в Колледж и деятельность приемной комиссии;
 - осуществляет руководство профориентационной работой и рекламно-информационным обеспечением приема;
 - организует изучение членами приемной комиссии Правил приема граждан и других нормативных актов, регламентирующих прием в Колледж;
 - составляет (при необходимости) график по привлечению в работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;
 - планирует и координирует работу всех членов приемной комиссии;
 - организует работу и делопроизводство Приёмной комиссии, а также личный приём поступающих и их родителей;
 - организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж;
- 4.5. Секретарь приёмной комиссии отделения:
- осуществляет приём документов от поступающих
 - оказывает поступающим и их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж;

- контролирует правильность оформления документов, поступающих;
 - осуществляет ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
 - несёт ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии и соблюдением правил приёма в колледж;
 - знакомит абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии;
 - организует подготовку и передачу в учебную часть личных дел зачисленных в Колледж.
- 4.6. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов. Срок действия Приёмной комиссии один год.
- 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 Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Организация приёма документов

- 5.1. Приём документов по образовательным программам проводится на 1 курс по личному заявлению граждан.
Приём документов начинается с 01 июня.
Приём заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Колледже приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.
- 5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж поступающий предъявляет документы установленные Правилами приёма.
- 5.3. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.
- 5.4. На каждого поступающего (абитуриента) заводится Личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и Личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения Журналов регистрации составляет 1 год.
- 5.5. Поступающему выдается Расписка о приеме документов.
- 5.6. 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 126 – ФЗ «О связи ». При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает ксерокопии

документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами приема в Колледж.

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

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий Образовательным учреждением.

5.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о приеме поступающего и извещает его об этом.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6. Порядок зачисления.

6.1. Поступающий предоставляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок до 15 августа текущего года.

6.2. По истечении срока предоставления оригиналов документов об образовании и о квалификации, на основании рекомендаций приемной комиссии директором издается приказ о зачислении лиц отвечающих требованиям Правил приема в Колледж. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

6.3. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления – зачисление в Колледж осуществляется до 01 декабря текущего года.

7. Отчетность приемной комиссии.

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета.

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

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказ по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.