

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж судостроения и прикладных технологий»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
и обучающихся
СПб ГБПОУ «Колледж судостроения и
прикладных технологий»

Протокол от «28» мая 2021 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж судостроения и прикладных
технологий» от «28» мая 2021 года
№ 136

Директор СПб ГБПОУ КСНТ
А.Д.Женаев



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 32

Положение

«О приемной комиссии

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж судостроения и прикладных технологий»**

1. Общие положения

Приемная комиссия Санкт – Петербургского государственного бюджетного профессионального учреждения колледжа судостроения и прикладных технологий (далее – СПб ГБПОУ КСиПТ) создается для осуществления приема обучающихся на очередной учебный год и утверждается приказом директора профессионального образовательного учреждения (далее – ПОУ).

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Он несет всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента.

В состав приемной комиссии входят: ответственный секретарь, представители администрации, педагогические работники колледжа. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

Срок полномочий комиссии – 1 год.

Приемная комиссия руководствуется в своей работе Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании», Уставом ПОУ, правилами приема в ГБПОУ КСиПТ, разработанными на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.20 №457.

Приемная комиссия в соответствии с Уставом ПОУ заключает договор о сотрудничестве колледжа и родителей (законных представителей) обучающихся.

По окончании срока приема документов приемная комиссия:

- принимает решение о рекомендации к зачислению в учебные группы будущих обучающихся, согласно поданных заявлений и прохождения медицинской комиссии;
- оформляет данное решение протоколом (Приложение № 1);
- передает документы вновь поступивших обучающихся из приемной комиссии в учебную часть колледжа.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные учебные заведения среднего профессионального образования.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, Минобразования России и нормативными документами простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

До начала приема документов приемная комиссия ПОУ объявляет:

- правила приема в ПОУ;
- перечень направлений подготовки и профессий, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;

- количество мест в контрольных цифрах при заключении договоров с юридическими и физическими лицами;

- порядок зачисления в колледж.

Указанные документы помещаются на сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельство о государственной аккредитации.

Приемная комиссия ПОУ организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами приема документов.

Подача заявления о приеме в ПОУ и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью. На каждого поступающего 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.

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

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

3. Порядок зачисления

Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

4. Ответственность приемной комиссии

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на обучение с юридическими и физическими лицами;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

ПРОТОКОЛ № _____
Заседания приемной комиссии от

Приемная комиссия на основании представленных документов рекомендует к зачислению следующих абитуриентов

№ п/п	ФИО абитуриента	Дата рождения	Профессия (специальность)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Председатель приемной комиссии

подпись_____
расшифровка

Ответственный секретарь приемной комиссии

подпись_____
расшифровка