

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

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
СПб ГБПОУ «Колледж судостроения
и прикладных технологий»
протокол от 28.08.2024 №2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж судостроения и прикладных
технологий»
приказ от 02.09.2024 № 187 _____

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

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж судостроения и прикладных технологий» (далее – образовательное учреждение)

1.1 Настоящее Положение о Приемной комиссии образовательного учреждения определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия, ответственность, порядок деятельности и организации, права и обязанности Приемной комиссии образовательного учреждения.

1.2 Настоящее Положение о Приемной комиссии образовательного учреждения разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 16.03.2021 № 100, от 30.04.2021 № 222, от 20.10.2022 № 915);

- Уставом образовательного учреждения.

1.3 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех этапов приема.

2 Цели и задачи приёмной комиссии

2.1 Приёмная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга.

2.2 На Приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема;

- организация информирования поступающих в образовательное учреждение;

- прием документов от поступающих в образовательное учреждение, их оформление и хранение;

- переписка по вопросам приема посредством электронной почты, консультации по вопросам приема по телефону;

- проведение рейтинга поступающих на основании «среднего балла аттестата» на основе результатов освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования;

- проведение рейтинга поступающих на основании «среднего балла аттестата» на основе результатов освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга;

- анализ и обобщение итогов приема.

3 Состав приёмной комиссии, права и обязанности ее членов

3.1 Состав Приемной комиссии образовательного учреждения ежегодно утверждается приказом директора образовательного учреждения.

3.2 В состав Приемной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии;

- заместитель председателя;

- ответственный секретарь приёмной комиссии;

- члены приемной комиссии.

К работе Приемной комиссии образовательного учреждения для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться сотрудники и преподаватели образовательного учреждения.

3.3 Председателем Приемной комиссии образовательного учреждения является директор образовательного учреждения. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководит деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других локальных актов, регламентирующих прием;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;
- обеспечивается создание инвалидам условий доступности услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

3.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует деятельность членов Приемной комиссии;
- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие;
- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- обеспечивает делопроизводство Приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации, связанной с приемом в образовательное учреждение;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте образовательного учреждения и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в образовательное учреждение;
- контролирует прием документов поступающих;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в образовательное учреждение;
- ведет заседания Приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме на обучение в образовательное учреждение;
- осуществляет подготовку и сдачу личных дел в учебную часть, зачисленных на обучение в образовательное учреждение;

3.4.1 Ответственный секретарь Приемной комиссии несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов поступающих;
- соответствие результатов рассмотрения документов, требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов,
- соблюдение сроков и порядка предоставления услуги по приему на обучение по программам среднего профессионального образования;
- подготовку отказа в предоставлении услуги по приему на обучение по программам среднего профессионального образования;
- соблюдение сроков и порядка выдачи документов поступающих.

3.5 Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- осуществляют личный и удаленный прием документов поступающих;
- консультируют по вопросам дистанционной подачи документов поступающих;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений Приёмной комиссии;

3.5.1 Члены Приемной комиссии несут персональную ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Правилами приема;
- отказ в приеме документов поступающего по основаниям, не предусмотренным законодательством;
- нарушение сроков регистрации документов поступающего в ходе предоставления услуги по приему на обучение по программам среднего профессионального образования;
- нарушение срока предоставления услуги по приему на обучение по программам среднего профессионального образования.

4 Организация информирования поступающих

4.1 В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте (<https://ксипт.рф/>) а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательного учреждения к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе.

4.2 Приемная комиссия на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде Приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.2.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование, среднее общее образование);
- информацию о приеме заявлений и необходимых документов в электронной форме через личный кабинет абитуриента.

4.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Санкт-Петербурга 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;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения (очная, очно-заочная).

4.4 Приемная комиссия образовательного учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

5 Организация приёма документов

5.1 Прием в образовательное учреждение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится на общедоступной основе по личному заявлению граждан и на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам.

5.2 Прием документов на первый курс начинается не позднее 16 июня. Прием заявлений в образовательное учреждение на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 1 декабря

текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательной программе, требующей у поступающих определенных творческих способностей, осуществляется до 10 августа.

5.3 Приём документов регистрируется в электронном журнале установленной формы.

5.4 При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательное учреждение, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

5.5 Поступающие вправе направить/представить в образовательное учреждение заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в образовательное учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте заказным письмом с уведомлением о вручении). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением;
- в электронном формате (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной информационной системы образовательного учреждения, в том числе с использованием функционала сайта образовательного учреждения в информационно-коммуникационной сети

«Интернет» через Личный кабинет абитуриента, расположенный на официальном сайте образовательного учреждения;

с использованием функционала федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

5.6 Образовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательное учреждение вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации. Документы, направленные в образовательное учреждение одним из перечисленных в пункте 5.6. настоящего Положения способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 5.2. настоящего Положения.

5.7 Каждому абитуриенту, лично подавшему документы, выдаётся расписка установленной формы о приёме документов; при электронной подаче документов – уведомление о приеме документов отправляется на указанный в заявлении адрес электронной почты поступающего.

5.8 На каждого поступающего заводится личное дело в бумажном и электронном виде.

На поступающего при личном представлении оригиналов документов или направленных по почте, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные/предоставленные копии и оригиналы документов.

5.9 Работа с документами проводится в соответствии с ФЗ «О защите персональных данных». Все документы, предоставленные поступающими, хранятся в сейфе в помещении Приёмной комиссии.

5.10 Поступающий вправе забрать документы, поданные в образовательное учреждение на основании заявления. Документы возвращаются образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. Возврат документов производится при предъявлении расписки о приеме документов лично поступающему или его законному представителю, а также иному лицу, представившему нотариально заверенную доверенность на совершение указанных действий от поступающего.

5.11 Прием граждан в образовательное учреждение по договорам об образовании,

заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц на каждую специальность осуществляется Приемной комиссией сверх установленных в пункте 1.3. Правил приема образовательное учреждение контрольных цифр приема и в соответствии с процедурой организации приема документов поступающих согласно пунктам 5.1.-5.11. настоящего Положения о Приемной комиссии.

5.12 Взаимоотношения между образовательным учреждением и физическими или юридическими лицами для приема граждан на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц регулируются договором, подписываемым в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для сторон договора при подаче заявлений и документов в образовательное учреждение.

6 Проведение вступительных испытаний

6.1 Вступительные испытания в образовательном учреждении не проводятся.

7 Зачисление в образовательное учреждение

7.1 Поступающие представляют в приемную комиссию оригинал документа об образовании не позднее 15 августа.

7.2 В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга, образовательное учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего и образовательной программы среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

7.3 Решения Комиссии по вопросам зачисления принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Решения Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, и ответственным секретарем Приемной комиссии.

7.4 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.

7.5 Протоколы Приемной комиссии хранятся в течение всего срока обучения студентов в кабинете Приемной комиссии.

7.6 Работа Приемной комиссии образовательного учреждения проходит в период с 10 мая по 01 декабря ежегодно.

7.7 Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

7.8 На основании решения Приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

8 Отчетные документы Приемной комиссии

8.1 Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема;
- Положение о Приемной комиссии;
- Регламент по предоставлению услуги по приему на обучение;
- Положение о экзаменационной комиссии;
- Положение о апелляционной комиссии
- приказ об утверждении состава Приемной комиссии, экзаменационной комиссии; апелляционной комиссии;

- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студент