

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж судостроения, информационных и прикладных технологий»
(СПб ГБПОУ КСИПТ)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
СПб ГБПОУ КСИПТ

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
СПб ГБПОУ КСИПТ

протокол от 25 . 02 .2026 № 5

от 27 . 02 .2026 № 116

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж судостроения, информационных и прикладных технологий»

Санкт-Петербург

2026

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОЛЛЕДЖ
СУДОСТРОЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРИКЛАДНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ",**
Добрякова Марина Геннадьевна, Директор

28.02.26 12:55 (MSK)

Сертификат 1585756554037C925F05E1250339C71A

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж судостроения, информационных и прикладных технологий» (далее – Положение) определяет цели, задачи, а также регламентирует состав, полномочия, ответственность, порядок деятельности и организации, права и обязанности приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж судостроения, информационных и прикладных технологий» (далее соответственно Приемная комиссия, Колледж).

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 01.04.2025 № 40-ФЗ «О проведении эксперимента по расширению доступности среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – федеральный порядок приема), распоряжением Комитета по образованию от 24.09.2025 № 1062-р «Об утверждении регламента государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по приему и регистрации заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга», распоряжением Комитета по образованию и Комитета по науке и высшей школе «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в 2026-2029 годах» (далее – Порядок приема Санкт-Петербурга), Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж судостроения, информационных и прикладных технологий» на 2026-2027 учебный год, утвержденными приказом Колледжа (далее – Правила приема Колледжа), иными нормативными правовыми актами.

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

2. Цели и задачи Приемной 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:

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОЛЛЕДЖ
СУДОСТРОЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРИКЛАДНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ",**
Добрякова Марина Геннадьевна, Директор

28.02.26 12:55 (MSK)

Сертификат 1585756554037C925F05E1250339C71A

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

организация информирования поступающих в Колледж;

прием документов от поступающих в Колледж, 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 Приемной комиссии, права, обязанности и ответственность председателя Приемной комиссии и ее членов

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

3.2. В состав Приемной комиссии входят:

председатель Приемной комиссии;

заместитель председателя Приемной комиссии;

ответственный секретарь Приемной комиссии;

члены Приемной комиссии.

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

3.3. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель Приемной комиссии:

осуществляет общее руководство 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 Колледж;

обеспечивает создание инвалидам условий доступности услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами.

3.4. Заместитель председателя Приемной комиссии:

выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие;

осуществляет организацию и контроль за техническим обеспечением и работой Приемной комиссии.

3.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

организует деятельность членов Приемной комиссии;

осуществляет руководство информационным обеспечением приема;

обеспечивает делопроизводство Приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации, связанной с приемом в Колледже;

организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах Колледжа материалов, регламентирующих прием в Колледж;

контролирует прием документов поступающих;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОЛЛЕДЖ
СУДОСТРОЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРИКЛАДНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ",**
Добрякова Марина Геннадьевна, Директор

28.02.26 12:55 (MSK)

Сертификат 1585756554037C925F05E1250339C71A

осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;

ведет заседания Приемной комиссии по вопросам приема;
готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме на обучение в Колледж;
осуществляет подготовку и сдачу личных дел в учебную часть, зачисленных на обучение в Колледж.

3.5.1. 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.

3.6. 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 Приемной комиссии.

3.6.1. 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, предусмотренную федеральным порядком приема и Порядком приема Санкт-Петербурга, на официальном сайте Колледжа (<https://ксипт.рф/>) а также обеспечивает свободный доступ в здания Колледжа к информации, размещенной на информационных стендах Колледжа и (или) в электронной информационной системе.

4.2. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационных стендах Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения (очная, очно-заочная).

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

5. Организация приема документов

5.1. Прием в Колледж 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 в соответствии с федеральным порядком приема, Порядком приема Санкт-Петербурга и Правилами приема в Колледж.

5.2. Вступительные испытания Колледжем не проводятся.

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

5.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема в Колледж

5.5. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

5.6. Поступающему или его представителю при подаче документов в Приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

5.7. Поступающий вправе забрать документы, поданные в Колледж, на основании заявления. Документы возвращаются Колледжем 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.

6. Зачисление в Колледж

6.1. Поступающие представляют в Приемную комиссию оригинал документа об образовании не позднее 15 августа.

6.2. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга, Колледж 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».

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

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

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

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОЛЛЕДЖ
СУДОСТРОЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРИКЛАДНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ",**
Добрякова Марина Геннадьевна, Директор

28.02.26 12:55 (MSK)

Сертификат 1585756554037C925F05E1250339C71A

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Колледжа и прекращает действие с момента принятия нового положения.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОЛЛЕДЖ
СУДОСТРОЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРИКЛАДНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ",**
Добрякова Марина Геннадьевна, Директор

28.02.26 12:55 (MSK)

Сертификат 1585756554037C925F05E1250339C71A