

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж «ПетроСтройСервис»

**ПРИНЯТО**

Общим Собранием работников и  
обучающихся СПб ГБ ПОУ КПСС  
Протокол № 154 от «14» 01 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
СПб ГБ ПОУ КПСС

от 15.07.2021 № 2-9  
Директор СПб ГБ ПОУ КПСС

И. А. Ивлиан



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о работе Приемной комиссии

Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Колледж «ПетроСтройСервис»

Санкт-Петербург  
2021г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе Приемной комиссии (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «ПетроСтройСервис» (далее – Колледж) регламентирует работу Приемной комиссии Колледжа.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема и хранения документов, консультаций для абитуриентов, проверки документов, ежедневной информации о количестве поданных заявлений, осуществления контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых абитуриентами, предоставления информации о результатах вступительных испытаний, а также о зачислении в Колледж, ознакомления абитуриентов с учредительными документами и документами, дающими право на образовательную деятельность.

1.3. Основной целью Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость Приемной комиссии.

1.4. В состав Приемной комиссии входят: председатель Приемной комиссии, заместители председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

1.5. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается директором ежегодно не позднее 1 марта текущего года.

## 2. Права и обязанности состава Приемной комиссии Колледжа

### 2.1. Председатель Приемной комиссии:

2.1.1. Руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений Приемной комиссии.

2.1.2. Утверждает годовой план работы Приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема.

2.1.3. Определяет режим работы Приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению.

2.1.4. Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

2.1.5. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

2.1.6. Контролирует своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом.

2.1.7. При необходимости участвует в собеседовании с абитуриентами.

2.1.8. Контролирует своевременное и полное размещение необходимой информации на информационном стенде и на сайте Колледжа.

2.1.9. Ведет прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) по личным вопросам.

2.1.10. Вправе принимать непосредственное участие в работе Приемной комиссии.

2.1.11. Представлять интересы от имени Колледжа в государственных органах и учреждениях при урегулировании различных вопросов в сфере работы Приемной комиссии.

### 2.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

2.2.1. Осуществляет руководство по профориентационной работе Колледжа, над рекламно-информационным обеспечением приема, организует и контролирует подготовку материалов по приему абитуриентов.

2.2.2. Организует разработку нормативных документов Колледжа, регламентирующих прием в Колледж и деятельность Приемной комиссии, план работы Приемной комиссии, руководит всеми службами Колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведение приема.



2.2.3. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.2.4. Организует при необходимости привлечение к работе Приемной комиссии, мастеров и преподавателей Колледжа.

2.2.5. Организует изучение членами Приемной комиссии нормативных документов по приему.

2.2.6. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж.

2.2.7. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов.

2.2.8. Координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу и подготовку граждан к поступлению в Колледж.

2.2.9. Принимает неотложные меры по устранению нарушений в работе Приемной комиссии.

### **2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:**

2.3.1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Колледж, а также регламентирующих работу Приемной комиссии.

2.3.2. Организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

2.3.3. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

2.3.4. Контролирует подготовку и сдачу личных дел абитуриентов зачисленных в Колледж, в учебную часть.

2.3.5. Контролирует подготовку и сдачу в архив личных дел абитуриентов, не поступивших в Колледж.

2.3.6. Готовит отчет о приеме на 1 курс Колледжа.

2.3.7. Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

2.3.8. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

2.3.9. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов.

2.3.10. Осуществляет подготовку по размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж.

2.3.11. Готовит материалы к заседанию Приемной комиссии.

2.3.12. Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов.

### **2.4. Члены Приемной комиссии:**

2.4.1. Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

2.4.2. Принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с лицами, поступающими на профессии и специальности в Колледж.

2.4.3. Проводят консультации с абитуриентами о правилах приема.

2.4.4. Контролируют организацию и ход вступительных испытаний.

2.4.5. Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляциям.

2.4.6. Готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

2.4.7. Организуют профориентационную работу.

2.4.8. Несут ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.



### 3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством.

3.2. Обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях и правах абитуриентов и их родителей (законных представителей).

3.3. Утверждает план мероприятий работы Приемной комиссии.

3.4. Утверждает план мероприятий по подготовке к новому учебному году и его реализации.

3.5. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательное учреждение.

3.6. Члены Приемной комиссии осуществляют прием, выдачу и хранение документов, проверку документов, предоставление информации.

3.7. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям, обеспечивает условия для хранения документов граждан, поступающих в Колледж.

3.8. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

**- не позднее 1 марта:**

ежегодные правила приема в Колледж;

перечень профессий, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

**- не позднее 1 июня:**

общее количество мест для приема по каждой профессии.

3.9. На каждого абитуриентов заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.10. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3.11. Для абитуриентов проводятся консультации по вопросам содержания программ, порядка зачисления.

### 4. Требования к информированию о порядке предоставления информации по результатам вступительных испытаний и зачислению в Колледж

4.1. Порядок предоставления информации по результатам вступительных испытаний и зачислению в Колледж (далее – услуга) обеспечивается «Регламентом государственных профессиональных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию, по предоставлению услуги по предоставлению информации о результатах вступительных испытаний, а также о зачислении в государственные профессиональные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Комитета по образованию», утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 26.12.2013 № 3062-р.

4.2. Информация о Колледже, предоставляемая Приемной комиссией, должна содержать: полное наименование Колледжа, место нахождения Колледжа (почтовый адрес), справочный телефон, адрес электронной почты и Интернет-сайт. График работы Колледжа, дни и часы приема поступающих располагаются на официальных сайтах Колледжа и на официальном сайте Комитета по образованию [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru).

4.3. Информацию о Колледже, указанную в пункте 4.2. настоящего Положения, Приемная комиссия предоставляет абитуриентам следующими способами (в следующем порядке):

- в сети Интернет на официальных сайтах Колледжа;

- отвечает на запросы, поступившие в письменном и в электронном виде на почтовый или электронный адрес Колледжа от абитуриентов;

- при личном обращении абитуриента на прием к секретарю Приемной комиссии Колледжа;

- на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Колледжа.

## 5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Колледж;
- Приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов абитуриентов;
- личные дела абитуриентов;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся;
- количество дополнительных мест.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР



Н.Ю. Русак