

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Колледж метрополитена»**

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
работников и обучающихся
СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
от «29» 09 2021 г.

протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
В.Г. Апаницин
« » 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные направления и порядок организации работы, права и обязанности членов приемной комиссии СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена» (далее Колледж).

1.1. Приёмная комиссия Колледжа назначается для:

- организации приема документов граждан, поступающих в Колледж;
- зачисления в состав обучающихся лиц, подавших документы и годных к обучению по избранной профессии (специальности);
- комплектования учебных групп;
- координации профориентационной работы.

1.2. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа.

1.3. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается, как правило, заместитель директора по воспитательной работе.

1.4. Секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа работников Колледжа.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приема на заседании Общего собрания Колледжа.

II. Нормативные ссылки

2.1. Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приёма в Колледж.

2.2. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании Общего собрания Колледжа. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует без ограничения срока (до внесения в него изменений или принятия нового положения).

III. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму в Колледж и ведения профориентационной работы, для чего:

- определяет общие принципы совместной деятельности со школами районов города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- разрабатывает правила приёма и представляет их на утверждение директору Колледжа.

3.2. Приёмная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

не позднее **01 марта**:

- ежегодные Правила приёма в Колледж;
- перечень специальностей, по которым объявлен приём документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование или среднее общее образование).

не позднее **01 июня**:

- общее количество мест для приёма по каждой профессии (специальности);
- информацию о наличии общежития.

3.3. Координирует деятельность всех педагогических работников Колледжа по профориентации молодежи.

3.4. Организует участие в ярмарках вакансий учебных мест, проводимых различными структурами Санкт-Петербурга.

3.5. Организует приём документов граждан, поступающих в Колледж.

VI. Права и обязанности членов приёмной комиссии

4.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения;
- определяет режим работы приёмной комиссии, а также всех служб;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

4.2. Заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель директора по воспитательной работе):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Колледжа, рекламно-информационным обеспечением работы приемной комиссии;
- организует информирование о специфике осваиваемых специальностей, требованиях законодательства РФ, знаниях локальных актов и устава Колледжа;
- организует изучение членами приёмной комиссии правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих работу комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство её работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

4.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует прием посетителей по вопросам поступления в Колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации по выбору профессии (специальности), наиболее соответствующей способностям, склонностям и подготовке поступающих;
- организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее ее ведение и хранение;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует информационную работу по приёму поступающих;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии;

- организует подготовку и передачу документов приёмной комиссии в учебную часть.

4.4. Члены приёмной комиссии:

- организуют профориентационную работу по профессиям (специальностям), по которым ведется обучение;
- ведут прием документов абитуриентов;
- проводят консультации с абитуриентами по порядку и правилам приема.

V. Организация работы приемной комиссии

5.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в Колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (его заместителем), секретарем приемной комиссии и членами комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет решающий голос.

5.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов абитуриентами.

5.3. Приемная комиссия обеспечивает ознакомление поступающих, родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к ним, уставом Колледжа, с правилами внутреннего распорядка для обучающихся и правилами приема.

5.4. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте www.cm-spb.ru, а также обеспечивает свободный доступ в здания Колледжа к информации, размещенной на информационных стендах приемной комиссии, с соблюдением всех мер безопасности.

5.5. Приёмная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по форме и документы, предусмотренные правилами приёма в Колледж.

5.6. Приём документов поступающих регистрируется в журналах установленной формы.

5.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

5.8. Поступающим гражданам выдается расписка о приёме документов.

5.9. По окончании приёма документы вместе с личными делами принятых обучаемых передаются в учебную часть Колледжа.

VI. Порядок зачисления абитуриентов

6.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

В приказе предоставляется пофамильный перечень указанных лиц. Приказ размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа (www.cm-spb.ru).

6.2. После выхода приказа о зачислении приёмная комиссия передаёт личные дела зачисленных студентов в учебную часть Колледжа по описи.

VII. Отчётность приемной комиссии

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Общего собрания Колледжа.

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в Колледж;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела абитуриентов;
- иные формы отчётности.