

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

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
СПб ГБПОУ

«Колледж метрополитена»

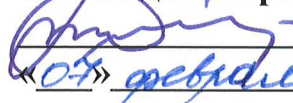
от «07» февраля 2019 г.

протокол № 9

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ

«Колледж метрополитена»

 В.Г. Апаницин

«07» февраля 2019 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 приёмной комиссии.

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 избранной профессии;
- комплектования учебных групп;
- координации профориентационной работы.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- типовым Положением об образовательных учреждениях среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж метрополитена»;
- Правилами приёма в СПб ГБПОУ в «Колледж метрополитена».

1.3. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

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

1.5. Секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора колледжа из числа педагогических работников колледжа.

1.6. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

## **II. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

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

- определяет общие принципы совместной деятельности со школами районов 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.

2.2. 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 образованию, которое необходимо для поступления (основное общее образование).

не позднее 01 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой профессии;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии.

2.3. Координирует деятельность всех педагогических работников колледжа по профориентации молодежи.

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

2.5. Организует приём документов граждан, поступающих в колледж.



### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

#### **3.1. 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 о пределах устанавливаемых функций.

#### **3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель директора по воспитательной работе):**

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, рекламно-информационным обеспечением приема;
- проводит информирование о специфике осваиваемых специальностей, требованиях законодательства и локальных актов колледжа к обучающимся в форме собеседования;
- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём в колледж;
- 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.

#### **3.3. 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, наиболее соответствующей способностям, склонностям и подготовке поступающих;
- организует и координирует профориентационную деятельность, проводимую в соответствии с планом работы приёмной комиссии;
- организует информационную работу по приёму абитуриентов;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее ее ведение и хранение;

#### **3.4. Члены приёмной комиссии:**

- организуют профориентационную работу по профессиям, по которым ведется обучение;
- участвуют в собеседовании с лицами, поступающими на обучение;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приём документов поступающих регистрируется в журналах установленной формы.

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

4.4. Поступающим гражданам выдается расписка о приёме документов.

4.5. По окончании приёма документы вместе с личными делами принятых обучаемых передаются в учебную часть колледжа.