

|  |                             |             |
|--|-----------------------------|-------------|
| СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»   |                             |             |
| Наименование документа: «Положение о работе приемной комиссии СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» | Редакция №1<br>Изменения №0 | Лист 1 из 4 |
|  |                             | Экз.№       |

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБ ПОУ  
«Малоохтинский колледж»

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_

Директор СПб ГБ ПОУ

«Малоохтинский колледж»

\_\_\_\_\_ Т.М.Безубяк

## Положение

**о работе приемной комиссии СПб ГБ ПОУ**

**«Малоохтинский колледж»**

|  |                             |             |
|--|-----------------------------|-------------|
| СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»   |                             |             |
| Наименование документа: «Положение о работе приемной комиссии СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» | Редакция №1<br>Изменения №0 | Лист 2 из 4 |
|  |                             | Экз.№       |

## 1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение составлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 4, ст. 111) от 29.12.2012 №273-ФЗ
- 1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в колледж и процедур зачисления в состав студентов.
- 1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:
  - Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
  - постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 №543 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования»;
  - постановлением Правительства РФ от 18.04.2012 №343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»;
  - Уставом колледжа;

## 2. Структура приемной комиссии

- 2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.
- 2.2. В состав приемной комиссии входят:
  - заместитель директора по воспитательной работе;
  - ответственный секретарь
  - заместитель директора по учебно-производственной работе.
  - технический секретарь;
  - преподаватели;
  - мастера производственного обучения;
  - кураторы групп.
- 2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа.
- 2.4. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.
- 2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца, до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала колледжа.
- 2.6. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

|  |                             |             |
|--|-----------------------------|-------------|
| СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»   |                             |             |
| Наименование документа: «Положение о работе приемной комиссии СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» | Редакция №1<br>Изменения №0 | Лист 3 из 4 |
|  |                             | Экз.№       |

### **3. Организация работы приемной комиссии**

- 3.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.
- 3.2. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.
- 3.3. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия для хранения документов.
- 3.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:
  - правила приема в колледж;
  - перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией и количеством мест на них;
  - порядок подачи и рассмотрения апелляций;
  - порядок зачисления в колледж.
- 3.5. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, пронумерованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря комиссии.
- 3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела поступающих, не зачисленных в колледж, хранятся в течение 6 месяцев.
- 3.7. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.
- 3.8. Поступающий вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи, в также в электронной форме.

### **4. Рассмотрение апелляций**

- 4.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам зачисления в день зачисления.
- 4.2. Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия, которую возглавляет председатель. В состав апелляционной комиссии входят преподаватели колледжа.
- 4.3. Рассмотрение апелляций оформляется актом.

### **5. Порядок зачисления**

- 5.1. Колледжем учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанные в представленных поступающим документах об образовании. При условии одинаковых результатов освоения преимущественным правом пользуются:
  - победители, призеры городских, всероссийских и международных олимпиад школьников;

|                                    |  |                             |             |
|------------------------------------|--|-----------------------------|-------------|
| СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» |  |                             |             |
|                                    | Наименование документа: «Положение о работе приемной комиссии СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» | Редакция №1<br>Изменения №0 | Лист 4 из 4 |
|                                    |  |                             | Экз.№       |

- 5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.
- 5.3. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.
- 5.4. Зачисленным в состав студентов выдаются справки установленной формы об их зачислении в колледж.

Согласовано:

зам. директора по УПР

В.Р. Ножгин

зам. директора по УР

С.В.Ражева

исполнитель: Т.В.Крылова

|  |  |                             |             |
|--|--|-----------------------------|-------------|
|  | СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»   |                             |             |
|  | Наименование документа: «Положение о работе приемной комиссии СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» | Редакция №1<br>Изменения №0 | Лист 5 из 4 |
|  |  |                             | Экз.№       |