

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

ПРИНЯТО

С учетом мнения общего собрания
работников и студентов
СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»
Протокол №4
от «10» декабря 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ
«Малоохтинский колледж»
От «29» декабря 2020 года №279
Директор СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»

_____ М.Безубяк



Локальный акт 91

Положение

о работе приемной комиссии СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»

(Редакция 3)

г. Санкт-Петербург
2020

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

1. Общие положения

Данное Положение составлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 4, ст. 111) от 29.12.2012 №273-ФЗ

Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в колледж и процедур зачисления в состав студентов.

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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Уставом колледжа;

2. Структура приемной комиссии

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.

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.

Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

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.

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

Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

3. Организация работы приемной комиссии

Работа приемной комиссии оформляется протоколами и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

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.

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.

Прием документов регистрируется в электронном журнале.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела поступающих, не зачисленных в колледж, хранятся в течение 6 месяцев. Электронная база со сведениями о поступающих хранится 6 месяцев.

Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

Поступающий вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи, в также в электронной форме.

4. Рассмотрение апелляций

Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам зачисления в день зачисления.

Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия, которую возглавляет председатель. В состав апелляционной комиссии входят преподаватели колледжа. Рассмотрение апелляций оформляется актом.

5. Порядок зачисления

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 Изменения №0 | Лист 4 из 4 |
| | | | Экз.№ |

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

Зачисленным в состав студентов выдаются справки установленной формы об их зачислении в колледж.