

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

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Колледж информаци-
онных технологий»
Протокол от «09» февраля 2016 года
№ 20

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж информационных тех-
нологий»
от «18» февраля 2016 года № 58



Директор СПб ГБПОУ
«Колледж информационных тех-
нологий»

В.И.Ильин

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 55

**Положение о приёмной комиссии
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж информационных технологий»**

Санкт-Петербург
2016 г.

I. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» (далее Колледж) создаётся с целью:

- координации профориентационной работы;
- организации приёма документов от лиц, поступающих в колледж;
- обеспечения зачисления в состав обучающихся колледжа лиц, в соответствии с законодательством РФ;
- формирования личных дел обучающихся (студентов) нового набора.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273;
- Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 с изменениями от 11.2015 № 1456;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Правилами приёма в колледж, утвержденными директором колледжа;
- Федеральным Законом РФ «О защите персональных данных» от 27.07.2006 № 152.

II. Состав приёмной комиссии

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. В обязанности председателя приёмной комиссии входят: общее руководство деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии, утверждение протоколов приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по выполнению контрольных цифр приёма.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- заместитель председателя приёмной комиссии - заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят: организация работы ответственного секретаря приёмной комиссии, разработка нормативных документов колледжа по организации приёма; подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы по формированию комплекта документов абитуриентов и личных дел поступивших;

- ответственный секретарь – назначается приказом директора. В обязанности ответственного секретаря входит: руководство помощником секретаря ПК (при наличии); приём документов, личный приём граждан по вопросам профориентации и поступления в колледж, ознакомление поступающих с Уставом колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся (студентов) колледжа, иными нормативно-правовыми документами колледжа; создание компьютерной базы данных абитуриентов, получаемых в процессе приема; создание рейтинговых ведомостей, на основе подсчёта среднего балла аттестата; плановый отчёт о выполнении контрольных цифр приёма в КО (в соответствии с графиком КО); своевременное обновление и размещение информации на сайте колледжа и на информационном стенде;

- помощник секретаря приёмной комиссии - в обязанности помощника секретаря входит разъяснительная работа по правилам приема в колледж, прием документов от поступающих, помощь ответственному секретарю в работе с абитуриентами и их документами в соответствии с порядком и правилами приема в колледж;

- инженер - обеспечивает своевременное размещение информации, предоставляемой ответ-

ственным секретарём приёмной комиссии, на сайте колледжа.

III. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Работа приёмной комиссии начинается не позднее 20 июня

3.2. Состав приёмной комиссии утверждается ежегодно приказом директора колледжа.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приёма документов приёмная комиссия объявляет и размещает в сети интернет и на стенде:

- контрольные цифры приёма на специальности, обучение на которых проводится за счет средств бюджета Санкт-Петербурга;

- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- порядок приема в колледж; сроки предоставления оригиналов документов;

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с документами, подтверждающими право на осуществление образовательной деятельности (лицензией, свидетельством о государственной аккредитации) с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и уровня образования, необходимого для поступления.

3.5. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся ответственным секретарём приёмной комиссии, подписываются всеми членами приёмной комиссии, утверждаются председателем приёмной комиссии (директором колледжа). Все данные о поступающем заносятся в электронную базу данных приёмной комиссии, сортируются и анализируются. Списки поступающих и зачисленных в студенты оформляются в качестве приложений к протоколам. Всякое внесение в них изменений фиксируется дополнительным протоколом.

3.6. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете.

3.7. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ зачисления.

3.8. После издания приказа о зачислении личные дела вновь зачисленных студентов передаются в учебную часть в соответствии с актом приема / передачи дел.

3.9. Протоколы приёмной комиссии хранятся в течение всего срока обучения студентов в кабинете приёмной комиссии.

3.10. Невостребованные документы абитуриентов хранятся в течение 1 года, далее сдаются в архив.

IV. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

4.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью Колледжа. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью заместителя председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в электронную базу данных. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в течение одного года с

момента начала приема и предназначены для служебного пользования.

4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии осуществляет подсчёт среднего балла аттестата, среднего балла по профилирующим предметам, приём документов, подтверждающих наличие социальных льгот, и составляет на каждого абитуриента аттестационный лист. На основе аттестационных листов составляет рейтинговые ведомости. Рейтинговые ведомости после их оформления заверяются подписью заместителя председателя приёмной комиссии.

4.5. Все рейтинговые ведомости комплектуются секретарем приёмной комиссии с использованием средств автоматизированной обработки информации и ежедневно предоставляются инженеру для размещения на сайте колледжа.

4.6. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении. Приказ о зачислении может быть издан только по предоставлении оригинала документа об образовании и полного пакета документов.

4.7. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров и оплаты в соответствии с договором.

4.8. Рассмотрение апелляций по результатам зачисления в колледж проводится на основании заявления абитуриента на имя председателя приемной комиссии в день объявления рекомендованных к зачислению. Апелляции принимаются только от абитуриентов лично. С несовершеннолетним абитуриентом на апелляции могут присутствовать его законные представители. Предоставление документов, повышающих рейтинг абитуриента или подтверждающих его право на льготу, в момент апелляции не допускается.

4.9. Работа с документами проводится в соответствии с ФЗ «О защите персональных данных». Все документы, предоставленные поступающими, хранятся в сейфе в помещении приёмной комиссии.

4.10. Поступающий вправе лично и(или) через законных представителей забрать документы на основании заявления. Документы должны быть возвращены ответственным секретарем приемной комиссии (или членом приёмной комиссии) заявителю не позднее 3-х дней с момента поступления заявления о возврате под роспись о получении с перечислением возвращенных документов.

V. Документация, используемая в работе приемной комиссии

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация :

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение (Приложение 1);
- регистрационный журнал;
- аттестационный лист абитуриента (Приложение 2);
- база данных, создаваемая на основании сведений анкет поступающих;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров о приеме на места с оплатой стоимости обучения (Приложение 3);

5.2. Заявление о приеме в колледж содержит:

- полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение,
- предусматривает фиксацию фактов ознакомления с Уставом колледжа, государственными документами фиксирующими право образовательной деятельности колледжа,
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании,
- получение среднего профессионального образования впервые,
- согласие на обработку персональных данных,
- ознакомление с правилами внутреннего распорядка.

Заявление удостоверяется подписью абитуриента.

5.3. Регистрационный журнал отражает сведения о поступающих с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов; каждому абитуриенту присваивается регистрационный номер.

5.4. Информация о поступающих заносится в электронную базу данных и Федеральную информационную систему приема. Список лиц, ответственных за работу с базой ФИС – приём ежегодно утверждается приказом директора колледжа.

5.5. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы и аттестационный лист.

5.6. Расписка содержит весь перечень документов, полученных от поступающего.

5.7. Аттестационный лист содержит фамилию, имя и отчество (при наличии) поступающего, регистрационный номер, сведения о среднем балле аттестата, среднем балле по профилирующим предметам, результативности участия во Всероссийских олимпиадах школьников по профилирующим предметам.

6. Рейтинговая ведомость предназначена для заполнения сведений о рейтинге абитуриентов, поступающих на одну специальность.

7. Все решения приёмной комиссии принимаются коллегиально и фиксируются протоколом, под которым подписываются все присутствующие на заседании члены приёмной комиссии. В заседании должны участвовать не менее половины членов приёмной комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих членов приёмной комиссии. При равенстве голосов, решающий голос принадлежит председателю приёмной комиссии (при его отсутствии – заместителю председателя).