



Правительство Санкт-Петербурга

Комитет по образованию

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

ПРИНЯТО

Общим Собранием работников и
обучающихся СПб ГБ ПОУ КПСС
Протокол № 129 от «11» 01 20 18 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
СПб ГБ ПОУ КПСС
от 28.07.2018 года № 8-09

Директор СПб ГБ ПОУ КПСС
И. А. Ивилян



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе приемной комиссии
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж «ПетроСтройСервис»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе приемной комиссии (далее – положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «ПетроСтройСервис» (далее – колледж) регламентирует работу приемной комиссии колледжа.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема и хранения документов, консультации для поступающих, проверки документов, ежедневной информации о количестве поданных заявлений, осуществления контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими, предоставления информации о результатах вступительных испытаний, а также о зачислении в колледж, ознакомления поступающих с учредительными документами и документами, дающие право на образовательную деятельность.

1.3. Основной целью приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость приемной комиссии.

1.4. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

1.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директоров ежегодно не позднее 1 марта текущего года.

2. Права и обязанности состава приемной комиссии колледжа

2.1. Председатель приемной комиссии:

2.1.1. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством.

2.1.2. Обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях и правах поступающих и их родителей (законных представителей).

2.1.3. Утверждает план мероприятий работы приемной комиссии.

2.1.4. Утверждает план мероприятий по подготовке к новому учебному году и его реализации.

2.1.5. Обеспечивает соблюдение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

2.1.6. Контролирует, организует и координирует работу членов приемной комиссии.

2.1.7. Контролирует правильность оформления документов, ведение журналов, учетно-отчетной документации;

2.1.8. Контролирует своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом.

2.1.9. При необходимости участвует в собеседовании с поступающими.

2.1.10. Контролирует своевременное и полное размещение необходимой информации на информационном стенде и на сайте колледжа.

2.1.11. Ведет прием поступающих и их родителей (законных представителей) по личным вопросам.

2.1.12. Обеспечивает выполнение набора контрольных цифр приема.

2.1.13. Принимает неотложные меры по устранению нарушений в работе приемной комиссии.

2.1.14. Вправе принимать непосредственное участие в работе приемной комиссии.

2.1.15. Представлять интересы от имени колледжа в государственных органах и учреждениях при урегулировании различных вопросов в сфере работы приемной комиссии.

2.1.16. Несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

2.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

2.2.2. Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии.

2.2.3. Руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

2.2.4. Организует и контролирует прием граждан на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами (при необходимости).

2.2.5. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

2.3.1. Готовит план работы приемной комиссии.

2.3.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии.

2.3.3. Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

2.3.4. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж.

2.3.5. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

2.3.6. Контролирует подготовку и сдачу личных дел абитуриентов зачисленных в колледж, в учебную часть.

2.3.7. Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших в архив.

2.3.8. Готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа.

2.3.9. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3.10. Проводит первичную проверку документов поступающих на подлинность.

2.3.11. Координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу и подготовку граждан к поступлению в колледж.

2.3.12. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

2.3.13. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

2.4. Члены приемной комиссии:

2.4.1. Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

2.4.2. Принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с лицами, поступающими на специальности в колледж.

2.4.3. Проводят консультации с поступающими о правилах приема.

2.4.4. Контролируют организацию и ход вступительных испытаний.

2.4.5. Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляциям;

2.4.6. Готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

2.4.7. Организуют профориентационную работу по специальностям и профессиям, по которым ведется подготовка в колледже.

2.4.8. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательное учреждение.

3.2. Члены приемной комиссии осуществляют прием, выдачу и хранение документов, проверку документов, предоставление информации.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям, обеспечивает условия для хранения документов граждан, поступающих в колледж.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- не позднее 1 марта:

ежегодные правила приема в колледж;

перечень профессий, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

- не позднее 1 июня – общее количество мест для приема по каждой профессии.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.7. Для поступающих проводятся консультации по вопросам содержания программ, порядка зачисления.

4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги по предоставлению информации о результатах вступительных испытаний и зачислении в колледж

4.1. Порядок информирования о порядке предоставления услуги по предоставлению информации о результатах вступительных испытаний и зачислении в колледж (далее – услуга) регламентирован «Регламентом государственных профессиональных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию, по предоставлению услуги по предоставлению информации о результатах вступительных испытаний, а также о зачислении в государственные профессиональные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Комитета по образованию», утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 26.12.2013 № 3062-р.

4.2. Информация о колледже, предоставляемая приемной комиссией, должна содержать: полное наименование колледжа, место нахождения колледжа (почтовый адрес), справочный телефон, адрес электронной почты и Интернет-сайт. График работы колледжа, дни и часы приема поступающих располагаются на официальных сайтах колледжа и на официальном сайте Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru.

4.3. Информацию о колледже, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, приемная комиссия предоставляет поступающему следующими способами (в следующем порядке):

в сети Интернет на официальных сайтах колледжа;

отвечает на запросы, поступившие в письменном и в электронном виде на почтовый или электронный адрес колледжа от поступающих;

при личном обращении поступающего на прием к секретарю приемной комиссии колледжа;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения колледжа;

в инфоматах МФЦ.

На информационных стендах, размещаемых в местах приема поступающих, должна содержаться следующая информация:

- график (режим) работы колледжа;

- контактная информация о колледже (адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты);

- наименование услуги;

- порядок предоставления услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- информация о результатах вступительных испытаний, а также о зачислении в колледж;

- информация о проходном балле для поступления;

- информация о стоимости обучения (при необходимости);
- о Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00).

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема, количество дополнительных мест, приказы по утверждению состава приемной комиссии, личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- договоры об оказании платных образовательных услуг (при необходимости);
- личные дела поступающих.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР

Н.Ю. Русак