

**Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области**

**Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области  
«Политехнический колледж» города Светогорска**

**РАССМОТРЕН:**

на Педагогическом совете

протокол от 30.01.2017г. № 4

**УТВЕРЖДЕН:**

Приказом ГБ ПОУ ЛО «ПК»

от 09.02.2017г. № 7

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии Государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Ленинградской  
области «Политехнический колледж» города Светогорска**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска (далее - Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации:

- приема поступающих;
- зачисления в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска (далее –колледж).

1.3. Основной задачей Приемной комиссия является обеспечение соблюдения прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на образование, гласности и открытости проведения всех процедур

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – федеральный закон);
- Федеральным законом от 25.07.2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.05.1999 года N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - законодательство в области персональных данных);
- Федеральным законом от 07.07.2003 года N 126-ФЗ "О связи";
- Федеральный закон от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 06.04.2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года N 36;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 года N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности" (далее - Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 года N 697);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 года N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские

осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (далее – приказ Минздравсоцразвития России - от 12.04.2011 года N 302н);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 года N 1422 "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств" (далее - приказ Минздравсоцразвития России от 30.12.2013 года N 1422);
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска (далее - устав);
- Правилами приёма в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска на 2017-2018 год (далее – Правила приёма).

1.5. Правила приема в колледж утверждаются ежегодно не позднее 01 марта 2017года руководителем колледжа.

1.6. Приемная комиссия организует прием и зачисление лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на общедоступной основе за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области и на места с оплатой стоимости обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и со свидетельством о государственной аккредитации.

1.7. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует штамп прямоугольной формы, бланк письма с полным и сокращенным наименованием колледжа в соответствии с его уставом и наименованием «Приемная комиссия».

1.8. Оттиск штампа Приемной комиссии проставляется на документах для заверения подписи работников Приемной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии, а также на копиях документов, предоставляемых поступающими, расписках о приеме документов от поступающих.

1.9. Хранение штампов Приемной комиссии колледжа осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампов и исключают возможность их хищения или использование посторонними лицами.

1.10. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом руководителя колледжа.

1.11. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## **2. Состав Приемной комиссии**

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;

- заместители председателя;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря Приемной комиссии;
- члены комиссии

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти и местного самоуправления.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается распоряжением руководителя колледжа. Председателем Приемной комиссии является руководитель.

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

Ответственный секретарь назначается ежегодно руководителем колледжа.

2.4. Ответственный секретарь и его заместители:

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;
- организуют информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- готовят проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- готовят ежедневный отчет по приему поступающих;
- разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
- проводят собеседования с поступающими и их родителями (законными представителями);

2.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

### **3. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Правилами приема, Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в колледж на очередной учебный год;
- перечень специальностей в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;

- контрольные цифры приема граждан на первый курс по каждому направлению подготовки и каждой профессии, специальности;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

Перечисленные в п. 3.4 документы, а также копии лицензий на осуществление образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

3.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки и специальность, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема.

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

Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.9. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.10. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.11. На основании полученных от поступающих документов Приемная комиссия принимает решение о его зачислении в колледж и информирует его об этом.

#### **4. Порядок зачисления**

4.1. Зачисление на 1 курс осуществляется в сроки, установленные Правилами приема.

4.2. Распоряжение о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора .

4.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.4. Распоряжения о зачислении публикуются на официальном сайте колледжа и на информационном стенде Приемной комиссии и доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

## **5. Отчетность Приемной комиссии**

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приемной кампании.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- распоряжения по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- распоряжения о зачислении.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в колледж могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.