

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж метрополитена и железнодорожного транспорта»

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
работников и обучающихся
СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
от «27» февраля 2024 г.
протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
В.Г. Апаницин
«27» февраля 2024 г.
Приказ № 136 от 27.02.2024 г.

Локальный акт № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные направления и порядок организации работы, права и обязанности членов приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж метрополитена и железнодорожного транспорта» (далее Колледж).

1.1. Приёмная комиссия Колледжа назначается для:

- организации приема документов граждан, поступающих в Колледж;
- зачисления в состав обучающихся лиц, подавших документы и годных к обучению по выбранной профессии (специальности);
- комплектования учебных групп;
- координации профориентационной работы.

1.2. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа.

1.3. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается, как правило, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа работников Колледжа.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приема на заседании Общего собрания Колледжа.

II. Нормативные ссылки

2.1. Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями);
- Федеральным законом от 18.06.2001 №77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06. 04. 2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ "О связи";
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- постановлением Правительства от 15.09.2020 от 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 13.10.2023 года);
- приказом Министерства здравоохранения РФ № 834 н от 15.12.2014 года «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;
- приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420 н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;
- приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29 н (ред. от 01.02.2022) «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 10.11.2017 № 06-ПГ-МОН-46419;
- письмом Министерства образования от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.12.2023 № 1617-р «О контрольных цифрах приема на обучение по профессиям и специальностям в образовательных учреждениях, реализующих программы среднего профессионального образования, за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга на 2024/2025 учебный год»;
- уставом Колледжа;
- правилами приёма в Колледж.

2.2. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании Общего собрания Колледжа. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует без ограничения срока (до внесения в него изменений или принятия нового положения).

III. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму в Колледж и ведения профориентационной работы, для чего:

- определяет общие принципы совместной деятельности со школами районов города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- разрабатывает правила приёма в Колледж и представляет их на утверждение директору Колледжа.

3.2. Приёмная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

не позднее **01 марта**:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- перечень специальностей, по которым объявлен прием в Колледж в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); (в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний);
- требование к уровню образования, которое необходимо для поступления в Колледж (основное общее или среднее общее образование).

3.3.2. Не позднее **01 июня**:

- информацию о количестве бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии);
- информацию о количестве мест по договору об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Координирует деятельность всех педагогических работников Колледжа по профориентации молодежи.

3.4. Организует участие в ярмарках вакансий учебных мест, проводимых различными структурами Санкт-Петербурга.

3.5. Организует приём документов граждан, поступающих в Колледж.

IV. Права и обязанности членов приёмной комиссии

4.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения;
- определяет режим работы приёмной комиссии, а также всех служб;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

4.2. Заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель директора по воспитательной работе):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Колледжа, рекламно-информационным обеспечением работы приемной комиссии;
- организует информирование о специфике осваиваемых специальностей, требованиях законодательства РФ, знаниях локальных актов и устава Колледжа;
- организует изучение членами приёмной комиссии правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих работу комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство её работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

4.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует прием посетителей по вопросам поступления в Колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации по выбору профессии (специальности), наиболее соответствующей способностям, склонностям и подготовке поступающих;
- организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее ее ведение и хранение;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует информационную работу по приёму поступающих;

- организует информирование абитуриентов при поступлении на обучение по специальностям (профессиям), входящим в перечень специальностей (профессий), проходить обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии;

- организует подготовку и передачу документов приёмной комиссии в учебную часть.

4.4. Члены приёмной комиссии:

- организуют профориентационную работу по профессиям (специальностям), по которым ведется обучение;

- ведут прием документов абитуриентов;

- проводят консультации с абитуриентами по порядку и правилам приема в Колледж.

V. Организация работы приемной комиссии

5.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в Колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (его заместителем), секретарем приемной комиссии и членами комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет решающий голос.

5.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов абитуриентами.

5.3. Приемная комиссия обеспечивает ознакомление поступающих, родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к ним, уставом Колледжа, с правилами внутреннего распорядка для обучающихся и правилами приема.

5.4. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте www.cm-spb.ru, а также обеспечивает свободный доступ в здания Колледжа к информации, размещенной на информационных стендах приемной комиссии, с соблюдением всех мер безопасности.

5.5. Приёмная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления

по форме и документы, предусмотренные правилами приёма в Колледж.

5.6. Приём документов поступающих регистрируется в журналах установленной формы.

5.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

5.8. Поступающим гражданам выдается расписка о приеме документов.

VI. Порядок зачисления абитуриентов

6.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

В приказе предоставляется пофамильный перечень указанных лиц. Приказ размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа (www.cm-spb.ru).

6.2. После выхода приказа о зачислении приёмная комиссия передаёт личные дела зачисленных студентов в учебную часть Колледжа по описи.

VII. Отчётность приемной комиссии

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма в Колледж.

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в Колледж;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела абитуриентов;
- иные формы отчётности.