



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»

СМК-П-2.2.1-04

Положение о приемной комиссии в ГБПОУ «ПК №4 СПб»

УТВЕРЖДАЮ
Директор


Е.Ю. Федотова
Приказ №40 от 17.01.2018



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ «ПК №4 СПб»

Версия 3.0

**Дата введения:
17.01.2018**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Ответственный секретарь Приемной комиссии	Котова Любовь Петровна	09.01.2018
<i>Проверил</i>	Зам директора по УПР	Нарыкова Ирина Егоровна	15.01.2018
<i>Принято</i>	Общее собрание работников и представителей студентов (обучающихся)	Протокол № 3	16.01.2018
<i>Версия 3.0</i>			

Содержание

1. Общие положения	3
2. Организация информирования поступающих	3
3. Структура и порядок работы приемной комиссии	4
4. Отчетность приемной комиссии	5
5. Лист регистрации изменений	6
6. Лист ознакомления	7

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Педагогический колледж №4 Санкт-Петербурга» (далее колледж) организуется ежегодно для формирования контингента студентов для обучения по очной и очно-заочной форме обучения, проведения конкурсного отбора, процедуры зачисления поступающих.

Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав поступающих на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.2. Приемная комиссия колледжа в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, внесенными: приказом Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456)
- Правилами приема в ГБПОУ «Педагогический колледж №4 Санкт-Петербурга»

1.3. На приемную комиссию возлагается:

- Организация приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам;
- Подготовка бланков необходимой учетной документации;
- Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- Принятие решения о допуске поступающих к проведению конкурсного отбора и вынесение предложений о зачислении в состав студентов колледжа;
- Анализ и обобщение итогов приема;

1.4 Председателем приемной комиссии является директор колледжа

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

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

2. Организация информирования поступающих

2.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия колледжа знакомит:

- С Уставом колледжа;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой специальности (профессии), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем
- Правилами приема в ГБПОУ «Педагогический колледж №4 Санкт-Петербурга»
- Положением о порядке проведения вступительных испытаний творческой направленности при приеме на обучение

2.2. До начала приема документов в колледж приемная комиссия объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности(выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;

Не позднее 1 июня:

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности(профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.3. Вся информация по организации приема, в том числе сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, с выделением форм получения образования, помещается на информационных стендах приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

2.4. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3. Структура и порядок работы приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.2. Приказ об утверждении состава приемной комиссии подписывается директором колледжа. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно проводит подбор состава приемной комиссии, технического персонала. Члены приемной комиссии готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещение для работы, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.4. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы о приеме документов.

3.5. Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основание зачисления, причины отказа приема. На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении в состав обучающихся. Списки лиц зачисленных вывешиваются для общего сведения.

3.6. Прием документов на обучение по очно-заочной форме начинается 4 мая 2016г. и осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест продлевается до 1 октября текущего года.

3.7 Прием документов на обучение по очной форме начинается 15 июня 2016 года и осуществляется до 15 августа, (исключение составляет прием документов на специальность

44.02.03 «Педагогика дополнительного образования» область деятельности: хореография – прием документов осуществляется до 10 августа), а при наличии свободных мест продлевается до 1 октября текущего года.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

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

- Правила приема в колледж;
- Положение о порядке проведения вступительных испытаний творческой направленности при приеме на обучение
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии
- Протоколы приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman, 12 пт, полужирный, Цвет шрифта: Черный

Отформатировано: По ширине, Нет, Отступ: Слева: 1,25 см, Первая строка: 0 см, Справа: 0 см, интервал После: 0 пт, Междустр.интервал: одинарный

Положение о приемной комиссии в ГБПОУ «ПК№4 СПб»

Лист ознакомления и рассылки

Система менеджмента качества

С документом «Положение о приемной комиссии в ГБПОУ «ПК№4 СПб» ознакомлены:

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman, 12 пт, Цвет шрифта: Авто

Отформатировано: По ширине, Нет, Отступ: Слева: 1,89 см, Справа: 0 см, интервал После: 0 пт, Междустр.интервал: одинарный, без нумерации

Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность)	Подпись	Дата ознакомления	Кто ознакомил (Ф.И.О., должность)	Подпись
Шацкая О.О., зам директора по УМР		17.01.2018	Котова Л.П. Ответственный секретарь ПК	
Нарыкова И.Е., зам директора по УПР		17.01.2018	Котова Л.П. Ответственный секретарь ПК	
Тарасенко В.Л. зам директора по ВР		17.01.2018	Котова Л.П. Ответственный секретарь ПК	
Карасёва Е.Г. зав.уч. частью		17.01.2018	Котова Л.П. Ответственный секретарь ПК	