



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 №75 от 29.01.2021

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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

Версия 6.0

Дата введения:  
01.03.2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УПР	Нарыкова Ирина Егоровна	18.01.2021
Принято	Общее собрание работников и представителей студентов (обучающихся)	Протокол № 4	20.01.2021
Версия 6.0			

1. Общие положения .....	3
2. Организация информирования поступающих .....	3
3. Структура и порядок работы приемной комиссии.....	4
4. Отчетность приемной комиссии .....	5

## 1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии ГБПОУ «ПК № 4 СПб» (далее – Положение) регламентирует структуру и порядок работы приемной комиссии.

1.2. 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.

1.3. Приемная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема граждан в ГБПОУ «ПК № 4 СПб»;
- Положением о защите персональных данных в ГБПОУ «ПК № 4 СПб»;
- Уставом ГБПОУ «ПК № 4 СПб»;
- иными нормативно-правовыми документами.

1.3. На приемную комиссию возлагается:

- организация приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в Колледже;
- подготовка бланков необходимой учетной документации;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- получение и защита персональных данных поступающих;
- 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 граждан в ГБПОУ «ПК № 4 СПб»;
- Положением о порядке проведения вступительных испытаний творческой направленности при приеме на обучение;

– Иными необходимыми документами и локальными актами.

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

**не позднее 1 марта:**

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- 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.

**не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Санкт-Петербурга по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития;
- 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 приемной комиссии, который назначается директором.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно проводит подбор состава приемных комиссий, 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 в приеме. На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав обучающихся. Списки лиц, зачисленных на обучение в Колледж, вывешиваются для общего сведения.

3.6. Прием документов на очную форму обучения начинается с 01 июня.

Прием документов на очно-заочную форму обучения с 01 апреля.

Прием заявлений в Образовательное учреждение на очную и очно-заочную формы получения образования осуществляется 15 августа (исключение составляет прием документов на специальность 44.02.03 «Педагогика дополнительного образования» области деятельности: хореография, изобразительная деятельность и декоративно-прикладное искусство, физкультурно-оздоровительная деятельность – прием документов осуществляется до 10 августа, а при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до 25 ноября (на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований), до 1 декабря (на места, финансируемые за счет физических или юридических лиц) текущего года.

3.7. Копии и оригиналы документов граждан, зачисленных в Колледж для обучения передаются специалисту по кадрам (обучающиеся) и в медицинский кабинет с составлением соответствующего акта передачи документов.

3.8. Копии документов граждан, не поступивших в Колледж в срок до 01 декабря текущего года возвращаются гражданам (по личному письменному требованию) или уничтожаются с составлением соответствующего акта.

3.9. Оригиналы документов граждан, не поступивших в Колледж, передаются архив (специалисту по кадрам) для хранения с составлением соответствующего акта.

#### **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 в период приемной компании выступают:

- Правила приема граждан в ГБПОУ «ПК № 4 СПб».
- Положение о порядке проведения вступительных испытаний творческой направленности при приеме на обучение в ГБПОУ «ПК № 4 СПб».
- 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.

4.3. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии после периода приемной компании выступают:

- Правила приема граждан в ГБПОУ «ПК № 4 СПб».
- Положение о порядке проведения вступительных испытаний творческой направленности при приеме на обучение в ГБПОУ «ПК № 4 СПб».
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема.
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии.
- Протоколы приемной комиссии.
- Журналы регистрации документов поступающих.
- Приказы о зачислении в состав студентов.
- Отчеты о работе приемной комиссии.

- Приказ «О создании комиссии по уничтожению персональных данных абитуриентов текущего года приема».
- Акты об уничтожении персональных данных абитуриентов текущего года приема.