

**КОЛЛЕДЖ  
СТРОИТЕЛЬНОЙ ИНДУСТРИИ И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

**ПРИКАЗ**

10.04.2017г.

№118

**Об утверждении положения  
о Приемной комиссии колледжа**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. N 36 (в ред. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015г. N1456) «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить в новой редакции и ввести в действие со дня издания настоящего Приказа положение о Приемной комиссии колледжа в соответствии с Приложением №1 к настоящему Приказу.
2. Заместителю директора по информационно-техническому обеспечению Р.В.Бырке, обеспечить размещение копии настоящего Приказа на сайте СПб ГБПОУ «КСИиГХ».
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



А.М. Кривонос

**Приложение №1 к приказу  
№118 от 10.04.2017г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Санкт-Петербург  
2017 г.

## **Настоящее положение разработано в соответствии с:**

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 N 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ";
- Письмом Минобрнауки РФ от 18 декабря 2000 г. N 16-51-331ин/16-13 Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования;
- иными нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- Правилами приёма в СПб ГБПОУ «Колледж строительной индустрии и городского хозяйства»;
- иными локальными актами колледжа.

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж строительной индустрии и городского хозяйства» (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж строительной индустрии и городского хозяйства» (далее – Колледж).

**1.2.** Приемная комиссия создается с целью организации приема студентов и слушателей (далее по тексту поступающие, абитуриенты), в том числе организации проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в Колледж.

**1.3.** Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

**1.4.** Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом директора Колледжа.

**1.5.** Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## **2. Состав Приемной комиссии**

**2.1.** В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря;
- технический секретарь;
- члены приемной комиссии.

**2.2.** Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа не позднее 1 апреля текущего года обучения.

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

**2.4.** Ответственный секретарь:

- осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует инструктаж членов Приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- координирует работу по выстраиванию рейтинга и проведению конкурсного отбора по специальностям Колледжа среди абитуриентов в соответствии с Правилами приема в Колледж;
- в случае необходимости координирует работу по организации медицинского освидетельствования с целью уточнения состояния здоровья абитуриента с учётом характера обучения;
- координирует работу по формированию списков вновь поступивших студентов для заселения в общежитие;

- координирует работу руководителей структурных подразделений по проведению вступительных испытаний.
- готовит отчет о результатах приемной кампании.

**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, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

**3.2.** Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя Приемной комиссии.

**3.3.** Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

**3.4.** Приемная комиссия в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Правилами приема, объявляет:

- Правила приема в Колледж на очередной учебный год;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень и формы проведения вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности по направлениям подготовки, требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения (в случае их наличия);
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком приема, в электронно-цифровой форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- 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;

- общее количество мест для приема по каждой специальности;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;

- количество мест по договорам на оказание платных образовательных услуг по каждому направлению подготовки;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

- 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 право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, 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 абитуриентов о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная) путем размещения вышеуказанных сведений на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии.

Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

**3.6.** Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Колледж на очередной учебный год.

**3.7.** На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Личные дела поступающих, не зачисленных в Колледж, хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются.

**3.8.** Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов, документы регистрируются в журнале установленной формы. 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 абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

#### **4. Организация вступительных испытаний**

**4.1.** Для организации и проведения вступительных испытаний, председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Колледжа.

Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми директором Колледжа.

**4.2.** Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов:

- при поступлении на основные образовательные программы среднего профессионального образования — не позднее 10 июля.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

**4.3.** Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии,

утверждаются заместителем директора Колледжа по учебно-методической работе и передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь обязан принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

**4.4.** Экзаменационные группы для сдачи вступительных испытаний формируются от 10-15 до 20-30 человек.

**4.5.** Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) не допускается.

**4.6.** Абитуриенты допускаются в аудиторию, где проводятся испытания, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**4.7.** На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

**4.8.** На проведение вступительных испытаний предусматриваются следующие нормы времени:

- проведение тестирования по предмету «Ботаника» в экзаменационной группе (20-30 человек) – 2 академических часа;
- проведение творческого экзамена по предмету «Рисунок» в экзаменационной группе (10-15 человек) – 4 академических часа;

**4.9.** Вступительные испытания по предмету «Рисунок» проводятся в форме выполнения графической работы, вступительные испытания по предмету «Ботаника» проводятся в форме тестирования.

**4.10.** Черновики на вступительном испытании выполняются на листках со штампом Колледжа. Листы со штампом Колледжа до выдачи их экзаменаторам находятся у ответственного секретаря приёмной комиссии.

**4.11.** Результат каждого вступительного испытания определяется по системе зачет/незачет. Зачет или незачет прописывается словом в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего. Результаты теста по предметам «Ботаника» и «Рисунок» в экзаменационном листе подписываются двумя экзаменаторами.

**4.12.** При наличии конкурса письменные испытания могут проводиться под шифром без указания фамилии поступающего в порядке, устанавливаемом



Колледжем. Шифровку письменных работ производит ответственный секретарь приёмной комиссии или другой член приёмной комиссии.

**4.13.** Лица, не успевшие полностью выполнить тестовые задания, сдают их незаконченными.

**4.14.** Проверка работ проводится только в помещениях Колледжа членами экзаменационной комиссии.

**4.15.** Случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами результатов вступительного испытания утверждаются решением Приемной комиссии.

**4.16.** Графические работы, бланки тестов, экзаменационные листы, хранятся в личных делах абитуриентов.

**4.17.** Лица, забравшие документы после завершения приема документов, или получившие на вступительных испытаниях незачет, а также не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса для поступления на специальность, предусматривающую сдачу данного вступительного испытания.

**4.18.** Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний в период до их полного завершения.

**4.19.** Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

## **5. Порядок зачисления**

**5.1.** Зачисление студентов проводится в сроки, установленные Правилами приема.

**5.2.** 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.

**5.3.** Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде Приемной комиссии.

## **6. Отчетность Приемной комиссии**

**6.1.** По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании.

**6.2.** Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- приказы о зачислении.

**6.3.** По официальному запросу сведения о результатах приема в Колледж могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.