

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»

Рассмотрено и принято

Общим собранием работников и обучающихся
СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых
технологий «Краснодеревец»

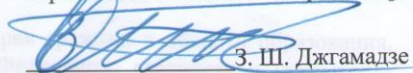
Протокол от «12» 01 2018 года № 01

Утверждено

приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж отраслевых технологий
«Краснодеревец»

№ 01 от «12» 01 2018 года

Директор СПб ГБПОУ «Колледж
отраслевых технологий «Краснодеревец»


З. Ш. Джгамадзе

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 105/2018
ПОЛОЖЕНИЕ

о работе приемной комиссии
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец» в 2018 году

г. Санкт-Петербург
2018

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец» (далее – Колледж) на 2017/2018 учебный год.
- 1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Уставом Колледжа
 - Правилами приема в колледж
- 1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

II. Цели и задачи приёмной комиссии

- 2.1. Приёмная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета Санкт-Петербурга
- 2.2. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:
- организация информирования поступающих;
 - прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
 - проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
 - составление рекомендаций к зачислению на обучение
 - составление отчетов о работе по приему поступающих
- анализ и обобщение итогов приема;
- 2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. Организация информирования поступающих

- 3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и информацию о работе приемной комиссии на официальном сайте Колледжа.
- 3.2. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:
- 3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- порядок приема в образовательную организацию для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;
- Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) на специальности колледжа;

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами;
- информацию о наличии общежития;
- перечень предоставляемых документов;
- образец договора для поступающих на места с оплатой стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная)

3.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

IV. Состав приёмной комиссии, права и обязанности ее членов

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии – директор Колледжа;
- заместители председателя приёмной комиссии – заместители директора по воспитательной работе;
- секретарь приёмной комиссии (ул. Ушинского д. 16);
- секретарь приемной комиссии (ул. Бухарестская д. 136);
- члены приемной комиссии – из числа педагогических работников

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

4.4. Заместитель председателя:

- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в Колледж и деятельность приемной комиссии;
- контролирует деятельность приемной комиссии;
- осуществляет руководство профориентационной работой и рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативно-законодательных, учредительных документов и локальных актов, регламентирующих прием в колледж;
- составляет (при необходимости) график по привлечению в работе приемной комиссии педагогических работников Колледжа;
- планирует, координирует и контролирует работу приемной комиссии; членов приемной комиссии;
- ежегодно готовит отчет о приеме на обучение в Колледже.
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5. Секретарь приемной комиссии (ул. Ушинского д. 16):

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;
- осуществляет ведение журналов регистрации заявлений и документов и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов, поступающих; правильность оформления личных дел поступающих, а также подготовку и передачу (по акту) в учебную часть личных дел для зачисления на обучение в Колледж в установленные сроки;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- по истечении установленных сроков приема заявлений и документов, готовит протокол приемной комиссии, с рекомендацией к зачислению лиц, представивших соответствующие документы
- осуществляет подготовку макетов рекламно-информационных материалов для приемной комиссии
- оформляет бланк сведений о ходе комплектования в КО по состоянию на 1 и 15 число в период с 1 июля по 1 сентября

4.6. Секретарь приемной комиссии (ул. Бухарестская д. 136):

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;

- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;
- осуществляет ведение журналов регистрации заявлений и документов и другой
- учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Колледж;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- контролирует прием документов, поступающих; правильность оформления личных дел поступающих, а также подготовку и передачу (по акту) в учебную часть (площадка № 1 ул. Ушинского д. 16) личных дел для зачисления на обучение в Колледж в установленные сроки;
 - еженедельно (по средствам телефонной связи) в период приема документов передает сведения о количестве принятых заявлений (документов) ответственному секретарю (ул. Ушинского д. 16);
- по истечении установленных сроков приема заявлений (документов), готовит приложение к протоколу приемной комиссии, с рекомендацией к зачислению лиц, представивших соответствующие документы

4.7. Члены приемной комиссии:

- привлекаются к работе для осуществления дежурства в приемной комиссии колледжа
- участвуют в работе и заседаниях приемной комиссии

4.8. Приемная комиссия в целом и каждый ее член несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

V. Организация приёма документов

5.1. Прием в Колледж по образовательным программам имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан.

5.2. Прием заявлений и документов на очную форму получения образования начинается на следующий день после выхода Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении контрольных цифр приема граждан на обучение» **до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.**

5.3. Прием заявлений и документов для обучения на очную форму получения образования начинается на следующий день после выхода Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении контрольных цифр приема граждан на обучение» **до 10 августа по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям), а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.**

- 5.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.
- 5.5. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения и подписью директора. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью Колледжа.
- 5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 5.7. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки с подписью остаётся в личном деле поступающего.
- 5.8. Поступающие вправе направить заявление о приёме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами приема в Колледж.
Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных пунктами 5.2. и 5.3. настоящего Положения.
При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.
- 5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны быть возвращены Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

VI. Зачисление в колледж

- 6.1. Поступающий представляет в приемную комиссию оригинал документа государственного образца об образовании в срок до **15 августа 2018 года**.
- 6.2. Приемная комиссия дает рекомендации о зачислении лиц, представивших оригиналы соответствующих документов, которые оформляются протоколом с приложениями.
На основании протокола приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц отвечающих требованиям Правил приема в Колледж. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц в соответствии с выбранной профессией /специальностью.
Приказ с приложением размещается на следующий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.
- 6.3. Зачисление в Колледж осуществляется после издания приказа, а при наличии свободных мест прием заявлений (документов) продлевается до 25 ноября текущего года.

VII. Отчетность приемной комиссии

- 7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета Колледжа.
- 7.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:
- • журнал (журналы) регистрации приема заявлений (документов), поступающих;
 - • личные дела поступающих с расписками о приеме документов;

- ● протоколы заседания приемной комиссии.
- ● бланки сведений о ходе выполнения контрольных цифр по приему на обучение; бланк сведений о ходе комплектования в КО по состоянию на 1 и 15 число в период с 1 июля по 1 сентября.

Приложения:

1. Форма заявления о приеме на обучение в 2018 году по профессиям, специальностям.
2. Форма расписки о приеме документов.
3. Форма Журнала о приеме заявлений (документов) от поступающих.
4. Форма титульного листа личного дела, поступающего.
5. Информация о сроках приема заявлений (документов) от поступающих.
6. Информация о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра.

Форма заявления о приеме на обучение в 2018 году по профессиям, специальностям.

Регистрационный № _____

Директору СПб ГБПОУ

«Колледж отраслевых технологий
«КРАСНОДЕРЕВЕЦ»

Звиади Шакроевичу ДЖГАМАДЗЕ

Фамилия _____

Гражданство _____

Имя _____

Документ, удостоверяющий личность

Отчество _____

(паспорт)

Дата рождения _____

(№ паспорта, кем и когда выдан)

Место рождения _____

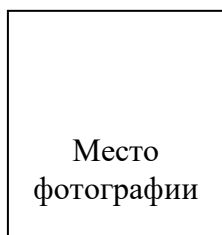
Зарегистрированного (ой) по адресу (по паспорту): _____

(индекс, полный адрес постоянной регистрации, район)

Проживающего по адресу: _____

(индекс, полный адрес постоянной регистрации, район)

Дом. телефон: _____ мобильный телефон _____



З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня на обучение по образовательной программе _____, на базе _____ образования, по профессии, специальности _____ со сроком обучения _____.

Форма обучения – **очная**.

Имею образование: _____ В 20__ окончил школу № _____

район, город, республика и т.д.

Аттестат: серия _____ № _____

Иностраннй язык английский, немецкий, французский, _____ не изучал.

_____ образование программам подготовки специалистов среднего звена получаю:

впервые

не впервые

(подпись абитуриента)

Ознакомлен, (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним, Уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка и с правилами приема граждан ознакомлен(а).

(подпись абитуриента)

Согласно правилам приема к заявлению прилагаю следующие документы:

1. Ксерокопию документа, удостоверяющую личность, гражданство (паспорт)
2. Документ об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.
 оригинал ксерокопия
3. Фотографии 3x4 – 4 штуки

Оригинал документа об образовании для зачисления в колледж обязуюсь предоставить до « _____ »
_____ 201__ г.

Со сроком предоставления документа ознакомлен (а): _____

подпись

абитуриента

О себе дополнительно сообщаю:

А) Отец (Ф.И.О.) _____

Место работы _____ Должность _____ тел: _____

Б) Мать (Ф.И.О.) _____

Место работы _____ Должность _____ тел: _____

В) Опекун (Ф.И.О.) _____

Место работы _____ Должность _____ тел: _____

Во время обучения имею следующие льготы: сирота, нахожусь под опекой, многодетная семья, инвалид, правительственные льготы: _____

Твои таланты и способности: _____

Согласен на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», их размещением на сайте и в печатном виде.

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись абитуриента)

Иногородним абитуриентам необходимо предоставить временную регистрацию в Санкт-Петербурге или Ленинградской области на время обучения не позднее 1 августа текущего года

(Подпись абитуриента)

Для юношей:

Сведения о военном учете _____ РВК _____
(Призывник, военнообязанный, не военнообязанный) (район)

№ приписного удостоверения, военного билета _____

ИНН _____

ССПФ (страховое свидетельство пенсионного фонда): _____

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись абитуриента)

Секретарь приемной комиссии _____

подпись

Зачислить в группу № _____ на обучение специальности «Дизайн (по отраслям)» на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, приказ № _____

Поименный № _____

Председатель приемной комиссии _____

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Отчислить: приказ № _____ от « _____ » _____ 201__

Форма расписки о приеме документов

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец
Приемная комиссия
ул. Ушинского дом. 16 тел. 531-44-27
ул. Бухарестская дом 136 тел. 776-96-04**

« _____ » _____ 2018 года

Рег. № _____

**РАСПИСКА
о приеме документов**

(ф.и.о. полностью)

сдал(а) в приемную комиссию колледжа для зачисления на обучение по профессии _____

следующие документы:

заявление о приеме в колледж _____

- Копия паспорта _____ экз. Гражданство _____
- Документ об образовании оригинал или копия _____
- Копия документа об образовании
 - личное дело из школы с оценками за 8 классов (на базе незаконченного основного общего образования).
 - аттестат (на базе основного общего образования (9 классов)
 - аттестат (на базе среднего общего образования (11 классов)
- 4 фотографии (3 x 4 см) _____
- Заявление на питание _____

Кроме выше указанных, по желанию сданы следующие документы:

- Заявление на питание _____
- Медицинская справка по форма - 086-у (с заключением терапевта о состоянии здоровья «годен для обучения»)
- Сертификат о прививках
- Копия свидетельства о рождении
- Справка из тубдиспансера
- Справка из психдиспансера
- Копия страхового медицинского полиса
- Заключение медицинской комиссии о профпригодности
- Копия ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС)
- Копия приписного удостоверения (для юношей при достижении возраста 16 лет)
- Другое _____

Предъявлены документы подтверждающие право на льготы:

наименование льготы		перечень документов, подтверждающих право на льготы
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	

Личная подпись поступающего
Секретарь приемной комиссии

Приложение №3

Форма Журнала о приеме заявлений (документов) от поступающих

Журнал приема (заявлений) документов

Лист № 1 (левая сторона)

№ п/п, Регистрационный номер, Дата подачи документов.	№ школы, район, город	Ф.И.О. поступающего	Дата рождения, серия и № паспорта (свидетельство о рождении)	Адрес регистрации / Адрес фактического проживания Телефон	Сведения о родителях (ФИО, место работы, должность, телефоны), - по желанию	Льгота

Лист № 2 (правая сторона)

Перечень принятых обязательных документов				Перечень поданных документов							Отметка о выдаче документов с указанием причины и подпись должностного лица	№ и дата приказа о зачислении	Примечание	
Аттестат /личное дело за 8кл.	Копия паспорта или свидетельство о рождении	ФОТО	Форма 086/У,	по желанию										
				сертификат прививок	Копия медицинского полуса	Туб.диспансер	Псих.диспансер	Копия ИНН	Копия СНИЛС	Копия приписного удостоверения или военного билета				

Форма титульного листа личного дела, поступающего.

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ПОСТУПАЮЩЕГО ПО ПРОФЕССИИ, СПЕЦИАЛЬНОСТИ:**

(ф.и.о)

**Секретарь приемной комиссии
«Колледж отраслевых технологий
«Краснодеревец»**

М. П.

ЗАЧИСЛЕН(А) В ГРУППУ № _____ приказ № _____

ОТ «_____»_____201_ Г.

Приложение № 5

Информация о сроках приема заявлений (документов) от поступающих.

Информация о сроках приема заявлений (документов) от поступающих.	
Начало приема	С 01 апреля
Окончание приема	<u>15 августа 2018 года</u>
• по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)	<u>До 10 августа 2018 года</u>
при наличии свободных мест	прием документов продлевается <u>до 25 ноября 2018 года</u>
Документы, направляемые по почте	принимаются к рассмотрению при их поступлении в колледж не позднее установленных сроков.
Зачисление в колледж	В период с 16 августа 2018 года по 30 августа 2018 года
при наличии свободных мест	Зачисление производится до 1 декабря 2018 года

Информация о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

- поступающие предоставляют оригинал и (или) копию медицинской справки, по форме 086-У, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302. Участие врача терапевта, заключений специалистов туберкулезного и психоневрологического диспансеров при прохождении медицинского осмотра является необходимыми для всех поступающих.
- в случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития РФ, Колледж обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в Колледж и последующей профессиональной деятельности.