

	Комитет по образованию
	Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Советом
 Колледжа туризма Санкт-Петербурга
 Протокол от «01» февраля 2024г.
 №05

УТВЕРЖДАЮ

Директор
 Колледжа туризма Санкт-Петербурга
 С.А. Антонова
 «13» февраля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

П СМК 7.2.3 - 2 - 24

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заведующий профориентационной работой</i>	<i>Белых Т.А.</i>
<i>Проверил</i>	<i>Заместитель директора по воспитательной работе</i>	<i>Федотова Д.А.</i>
		<i>Стр. 1 из 8</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Нормативная база	3
3. Цели и задачи Приёмной комиссии.....	4
4. Должностные обязанности сотрудников Приёмной комиссии	5
5. Организация работы Приёмной комиссии.....	7
6. Отчетность Приёмной комиссии	8

1. Общие положения

1.1 Для организации набора обучающихся в СПб ГАПОУ «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (далее- Колледж), приема документов от поступающих и зачисления их в состав обучающихся организуется Приёмная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии.

1.2 Приёмная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3 Приёмная комиссия создаётся для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально-ориентационной работы среди поступающих;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и кампаниями с целью привлечения на обучение в Колледж;
- приём документов от лиц, поступающих в Колледж;
- обеспечение зачисления в Колледж.

1.4 Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.5 Состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем Приёмной комиссии.

В состав Приёмной комиссии входят:

- председатель Приёмной комиссии (директор Колледжа);
- заместители председателя Приёмной комиссии (заместители директора по учебно-производственной работе; по учебной работе; по воспитательной работе; по дополнительному профессиональному образованию);
- руководители структурных подразделений (отделений);
- ответственный секретарь;
- заместитель ответственного секретаря;
- другие члены Приёмной комиссии (технические секретари).

1.6 Работу Приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа из числа квалифицированных сотрудников Колледжа.

1.7 С момента утверждения и введения в действие настоящего Положения, ранее действовавшее Положение (утвержденное 11.12.2020 г.) утрачивает силу.

2. Нормативная база

2.1 Положение о Приёмной комиссии разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023);
- Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (ред. от 23.07.2013);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. от 10.07.2023);
- Федеральным законом от 08.06.2020 № 182-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023);
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (ред. от 04.08.2023);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 12.12.2023);
- Федеральным законом от 14.10.2014 № 302-ФЗ «О внесении изменений в статью 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.1999 № 662 «Об утверждении Соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств – участников договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 13.10.2023);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» (ред. от 31.10.2023);
- Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 года № 16-51-331 ин/16-13 «Рекомендации по организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приёма в Колледж;
- настоящим Положением;
- иными нормативно-правовыми актами.

3. Цели и задачи Приёмной комиссии

3.1 Целью деятельности Приёмной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приёма граждан в Колледж по программам среднего профессионального образования.

3.2 Основными задачами Приёмной комиссии являются:

- организация приёма и зачисления поступающих в Колледж;
- проведение конкурса среди поступающих в Колледж в соответствии с Правилами приёма.

3.3 Соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4 Гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

3.5 Приёмная комиссия в подготовительный период координирует работу по приёму абитуриентов.

3.6 До начала приёма в Колледж оформляется информационный стенд Приёмной комиссии, на котором размещаются следующие материалы:

- перечень образовательных программ, по которым Колледж объявляет приём документов по каждой специальности/профессии и образованием, необходимым для поступления (основное общее, среднее общее);
- количество мест для приёма за счёт средств бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей/профессий);
- объявление о сроках подачи документов, перечень представляемых документов от поступающих, Правила приёма документов;
- другую информацию, доводимую до сведения поступающих.

4. Должностные обязанности сотрудников Приёмной комиссии

4.1 Председатель Приёмной комиссии:

- руководит деятельностью Приёмной комиссии, осуществляет контроль за ее работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии;
- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение Правил приёма в Колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Приёмной комиссии и приём в Колледж; график работы Приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательную организацию.

4.2 Заместители председателя Приёмной комиссии:

- организуют разработку нормативных документов Приёмной комиссии, регламентирующих приём в Колледж и деятельность Приёмной комиссии;
- определяют режим работы Приёмной комиссии во время Приёмной кампании;
- организуют подбор членов Приёмной комиссии и представляет директору на утверждение состав Приёмной комиссии;
- организуют изучение членами Приёмной комиссии Правил приёма в Колледж и других нормативных документов по приёму Министерства просвещения Российской Федерации;
- определяют перечень помещений для размещения секретариата Приёмной комиссии, а также необходимого оборудования. делают соответствующие представления директору Колледжа и по его поручению непосредственно руководят всеми службами Колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;
- организуют и контролируют приём студентов на договорной основе;
- выполняют обязанности председателя Приёмной комиссии в его отсутствие;
- осуществляют непосредственное руководство профориентационной работой Колледжа, системой подготовки абитуриентов к поступлению в Колледж, рекламно-информационным обеспечением приёма.

4.3 Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приёмной комиссии;

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приёмной комиссии;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приёму, правильность оформления личных дел поступающих;
- организует учебу, инструктаж технического персонала Приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- ведёт переписку по вопросам приёма и несет за нее ответственность;
- организует подготовку и тиражирование бланков документации Приёмной комиссии, в необходимом количестве;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приёмной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приёмной комиссии;
- осуществляет контроль передачи, обработки и предоставления, полученных в связи с приёмом граждан в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- обеспечивает размещение на сайте Колледжа и на стендах Приёмной комиссии информацию, перечисленную в правилах приёма (раздел 3);
- по окончании приёма участвует в комиссии по зачислению, оформляет протоколы заседания Приёмной комиссии по зачислению абитуриентов на первый курс; передает списки рекомендованных к зачислению в учебную часть для подготовки приказа о зачислении;
- организует подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в отдел кадров студентов.

4.4 Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря Приёмной комиссии в его отсутствие;
- выполняет постоянные функции в Приёмной комиссии, возложенные на него председателем Приёмной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем;
- контролирует предоставление информации о подаче документов в Приёмную комиссию;
- участвует в подготовке электронной информационной системы Колледжа к приёму заявлений, бланков документации Приёмной комиссии к тиражированию;
- своевременно обеспечивает Приёмную комиссию бланками необходимой документации и материалами;
- инструктирует технических секретарей по вопросам делопроизводства;
- организует и ведёт делопроизводство Приёмной комиссии (включая контроль за делопроизводством в период приёма документов и зачисления);
- ведёт приём граждан по вопросам приёма в Колледж, дает ответы на письменные запросы;
- организует подготовку графика и проведение предварительного собеседования с поступающими в Колледж;
- осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приёмом граждан в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- ведёт электронную базу абитуриентов в программном продукте «1С:Предприятие» для передачи, обработки и предоставления, полученных в связи с приёмом граждан в Колледж, персональных данных поступающих в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

– По окончании приёма участвует в комиссии по зачислению, оформляет протоколы заседания Приёмной комиссии по зачислению абитуриентов на первый курс; передает списки рекомендованных к зачислению в учебную часть для подготовки приказа о зачислении.

4.5 Члены Приёмной комиссии:

4.5.1 Технические секретари:

- работают под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приёмной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений и оформлении стендов для работы

Приёмной комиссии;

- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

Осуществляют приём, оформление, регистрацию личных дел, сохранность, выдачу документов, поступающих в Колледж, ведут делопроизводство Приёмной комиссии;

– по окончании приёма участвуют в комиссии по зачислению, участвуют в формировании групп, оформляют протоколы заседания Приёмной комиссии по зачислению абитуриентов на первый курс.

4.5.2 Члены Приёмной комиссии консультационного пункта:

– консультируют абитуриентов по вопросам приёма и обучения; оказывают помощь абитуриентам при заполнении электронного заявления.

4.5.3 Члены комиссии отделения дополнительного профессионального образования:

– участвуют в разработке проектов документов, регламентирующих работу Приёмной комиссии, плана мероприятий по организации приёма студентов и его реализации, в агитационной и профориентационной работе Приёмной комиссии;

– принимают участие в проведении предварительного собеседования, в работе комиссий по зачислению, в приёме абитуриентов, поступающих на заочное обучение;

– информируют поступающих о дате, времени заседания комиссий по зачислению;

– подготавливают документы для комиссии по зачислению;

– ведут протоколы заседания комиссий по зачислению на заочное обучение;

– оформляют договоры на оказание дополнительных образовательных услуг и на договорную форму обучения;

– ведут электронную базу абитуриентов, поступающих на заочную форму обучения, в программном продукте «1С:Предприятие» для передачи, обработки и предоставления, полученных в связи с приёмом граждан в Колледж, персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

– осуществляют передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приёмом граждан в Колледж персональных данных поступающих (на заочную форму обучения) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

5. Организация работы Приёмной комиссии

5.1 Приёмная комиссия в подготовительный период, предшествующий началу приёма, в соответствии с Положением о профориентационной работе, Планом профориентационной работы, координирует работу на отделениях по профориентации граждан и подготовке их к поступлению в Колледж.

5.2 Разрабатывает локальную нормативную базу Приёмной кампании и по мере необходимости, при внесении изменений в правовые документы, регламентирующие порядок приёма граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, вносит в нее дополнения и изменения.

5.3 Осуществляет предварительный отбор состава приёмных комиссий на отделениях, формирует и обучает технический персонал, участвует в подготовке и самостоятельно разрабатывает справочные материалы, принимает меры для тиражирования бланков необходимой документации, оборудования помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечения условий хранения документов, готовит, оформляет и размещает тексты объявлений о приёме на сайте Колледжа и информационных стендах Приёмной комиссии.

5.4 В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений. Информационное обеспечение работы Приёмной комиссии (подготовку и тиражирование документации, Правил приёма, методических материалов, создание базы данных поступающих и т.д.) организуют ответственный секретарь Приёмной комиссии и ответственные структуры Приёмной комиссии

5.5 Осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приёмом граждан в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.6 Все решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии или его заместителем, ответственным секретарем и членами Приёмной комиссии.

5.7 Решения Приёмной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России, Минобрнауки России и нормативными документами Приёмной комиссии.

5.8 Учет сведений о количестве личных дел абитуриентов, поступающих в Колледж, фиксируется в электронном журнале программного продукта «1С:Предприятие».

5.9 В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Приёмной комиссии.

5.10 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются по акту в отдел кадров студентов. Документы абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в течение 6 месяцев.

5.11 Режим работы Приёмной комиссии устанавливается с 10.00 до 16.00 час.; суббота, воскресенье – выходные дни.

5.12 Порядок приёма граждан и проведения конкурсного отбора определяется Правилами приёма в Колледж.

5.13 Приём документов на заочное отделение осуществляется сотрудниками отделения дополнительного профессионального образования в соответствии с Правилами приёма.

5.14 График проведения предварительных собеседований утверждается директором Приёмной.

5.15 Обеспечение компьютерами, оргтехникой, своевременное размещение на сайте информации о Приёмной комиссии, поддержка программного обеспечения осуществляется сотрудниками центра информатизации образования.

6. Отчетность Приёмной комиссии

6.1 Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического совета.

6.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- электронный журнал регистрации документов, поступающих в Колледж;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.