Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«КОЛЛЕДЖ ВОДНЫХ РЕСУРСОВ»

ПРИНЯТО
Общим собранием работников и обучающихся СПб. ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов»
протокол от «09» января 2025г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб. ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов»
_____В.Е.Андреев
Приказ от «09» января 2025 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии СПб.ГБПОУ «Колледж водных ресурсов»»

5-05.02.П

Андреев Валерий Евгеньевич

Подписано цифровой подписью: Андреев Валерий Евгеньевич
Дата: 2025.05.20 15:38:38 +03'00'

Санкт-Петербург

2025

1 Общие положения

1.1 Приёмная комиссия СПб. ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов» (далее - приёмная комиссия) создается для организации приёма поступающих на обучение в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж Водных ресурсов» (далее – Колледж, СПб. ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов»).

1.2 Приёмная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется:

-Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Правилами приема, а также настоящим Положением;

- другими правовыми нормативными документами Министерства просвещения РФ и Комитета по образованию СПб.

2 Состав приёмной комиссии и распределение обязанностей

2.1 Состав приёмной комиссии определяется приказом директора Колледжа не позднее 1 марта текущего года.

2.2 **Председателем** приёмной комиссии является директор Колледжа. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности ее членов, планирует работу приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.3 Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует **ответственный секретарь**, который назначается директором Колледжа.

2.4 К работе по приёму абитуриентов привлекаются преподаватели и мастера производственного обучения Колледжа в соответствии с утвержденным *Графиком.*

3 Порядок работы приёмной комиссии

3.1 Приёмная комиссия в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих организацию приёма поступающих в Колледж на образовательные программы среднего профессионального образования (см.*пп.1.2*) выполняет следующие функции:

- организация приёма поступающих в Колледж;
- приём документов от лиц, поступающих в СПб. ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов»;
- формирование списков поступающих, проверка выполнения правил поступления и подготовка к зачислению в СПб. ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов».

3.2 В период организации приёма поступающих в Колледж приёмная комиссия в соответствии с нормативными требованиями:

- разрабатывает необходимые распорядительные документы (приказы и т.п.) и локальные акты (правила приёма, положения) для организации приёма поступающих в Колледж на обучение на основании требований внешних нормативных документов, регламентирующих организацию приёма поступающих в Колледж на образовательные программы СПО;
- обеспечивает информирование поступающих (оформление информационного стенда приёмной комиссии; подготовка информации для официального сайта Колледжа и т.п.) в соответствии с требованиями *Правил Приёма.*
- проводит работу по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль Колледжа, подготовка необходимых бланков учетной документации.
- Организует (при необходимости) прохождение поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с учетом характера

обучения в Колледже и производственной работы по данной специальности/профессии.

3.3 В период приёма документов приёмная комиссия в соответствии с нормативными требованиями:

- обеспечивает соответствие формы бланка заявления поступающих требованиям нормативных документов;
- обеспечивает приём и регистрацию сданных абитуриентами материалов, формирование и хранение личных дел;
- вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- формирует списки лиц для зачисления в Колледж на образовательные программы среднего профессионального образования по мере подачи документов в соответствии с *Правилами Приёма*;
- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих;
- своевременно извещает абитуриентов о дате предоставления оригинала документа об образовании;
- определяет список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся Колледжа в соответствии с требованиями *Правил приёма*.

3.4 В период подготовки к зачислению приёмная комиссия:

- анализирует результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах государственного образца об образовании;
- формирует рейтинг поступающих на основании среднего балла результатов освоения программы основного общего или среднего общего образования, с учетом наличия/отсутствия результатов индивидуальных достижений и (или) договора о целевом обучении;
- рассматривает списки лиц, рекомендованных к зачислению, проверяет наличие в личном деле поступающих всех необходимых для зачисления документов, подписывает договоры об обязанностях и взаимоотношениях между Колледжем, обучающимися и их родителями и формирует окончательные списки лиц, рекомендованных для зачисления;
- размещает на сайте СПб. ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов» сроки представления оригинала документа государственного образца об образовании (в соответствии с требованиями *Правила Приёма);*
- публикует приказы о зачислении на сайте Колледжа и стенде приёмной комиссии.

3.5 Работа приёмной комиссии завершается передачей сформированных личных дел обучающихся в учебную часть Колледжа для дальнейшего хранения и подготовкой отчета об итогах приёма для коллегиальных органов управления Колледжем.

4 Документация приемной комиссии

4.1. Секретарь приемной комиссии ведет протоколы заседаний в соответствии с требованиями, установленными в *Правилах приема*.

4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем приемной комиссии Колледжа.

4.3. Протоколы оформляются в соответствии с *Правилами оформления протоколов Колледжа*.

4.4. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся в делах Колледжа 5 лет после завершения деятельности приемной комиссии (Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".