

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»
(СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом СПб ГБПОУ

«Колледж автоматизации производства»

от 10 июля 2023 года № 478

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем» (СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства») (далее – Колледж, Приемная комиссия) определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия, ответственность, порядок деятельности и организации, права и обязанности Приемной комиссии Колледжа.

1.2. Настоящее Положение о Приемной комиссии Колледжа разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 16.03.2021 № 100, от 30.04.2021 № 222, от 20.10.2022 № 915);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 10.11.2017 № 06-ПГ-МОН-46419 «Об общедоступности обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований»;

- Уставом Колледжа.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех этапов приема.

2. 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 среднего профессионального образования за счет средств бюджетных ассигнований бюджета Санкт-

Петербурга, по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На Приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация информирования поступающих в Колледж;
- прием документов от поступающих в Колледж, их оформление и хранение;
- переписка по вопросам приема посредством электронной почты, консультации по вопросам приема по телефону;
- организация вступительных испытаний (при необходимости);
- проведение рейтинга поступающих на основании «среднего балла аттестата» на основе результатов освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга;
- анализ и обобщение итогов приема.

3. Состав приёмной комиссии, права и обязанности ее членов

3.1. Состав Приемной комиссии Колледжа ежегодно утверждается приказом директора Колледжа.

3.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

К работе Приемной комиссии Колледжа для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться сотрудники и преподаватели Колледжа.

3.3. Председателем Приемной комиссии Колледжа является директор Колледжа.

Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других локальных актов, регламентирующих прием;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;

- обеспечивается создание инвалидам условий доступности услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует деятельность членов Приемной комиссии;
- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие;
- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- обеспечивает делопроизводство Приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения 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;
- контролирует прием документов поступающих;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- ведет заседания Приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме на обучение в Колледже;
- осуществляет подготовку и сдачу личных дел в учебную часть, зачисленных на обучение в Колледж;

3.4.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов поступающих;
- соответствие результатов рассмотрения документов, требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов,
- соблюдение сроков и порядка предоставления услуги по приему на обучение по программам среднего профессионального образования;
- подготовку отказа в предоставлении услуги по приему на обучение по программам среднего профессионального образования;
- соблюдение сроков и порядка выдачи документов поступающих.

3.5. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- осуществляют личный и удаленный прием документов поступающих;
- консультируют по вопросам дистанционной подачи документов поступающих;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений Приёмной комиссии;

3.5.1. Члены Приемной комиссии несут персональную ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Правилами приема;
- отказ в приеме документов поступающего по основаниям, не предусмотренным законодательством;
- нарушение сроков регистрации документов поступающего в ходе предоставления услуги по приему на обучение по программам среднего профессионального образования;
- нарушение срока предоставления услуги по приему на обучение по программам среднего профессионального образования.

4. Организация информирования поступающих

4.1. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте (<https://www.spbkar.ru/>), а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- 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 образование, среднее общее образование);
- информацию о приеме заявлений и необходимых документов в электронной форме через личный кабинет абитуриента.

4.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Санкт-Петербурга по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения (очная, очно-заочная).

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

5. Организация приёма документов

5.1. Прием в Колледж по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится на общедоступной основе по личному заявлению граждан и на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам.

5.2. Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня. Прием заявлений в Колледж на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 1 октября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательной программе, требующей у поступающих определенных творческих способностей, осуществляется до 10 августа.

5.3. Сроки приема заявлений на очно-заочную форму обучения устанавливаются Правилами приема Колледжа.

5.4. Приём документов регистрируется в электронном журнале установленной формы единой информационной базы системы автоматизации колледжа (ИСО «ИС: Колледж»).

5.5. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

5.6. Поступающие вправе направить/представить в Колледж заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в Колледж;
- через операторов почтовой связи общего пользования (далее — по почте заказным письмом с уведомлением о вручении). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением;
- в электронном формате (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной информационной системы колледжа, в том числе с использованием функционала сайта колледжа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» через Личный кабинет абитуриента, расположенный на официальном сайте колледжа (<https://www.spbkap.ru/>);

с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

с использованием функционала (сервисов) регионального портала государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации – «Портал государственных и муниципальных услуг Санкт-Петербурга» (далее – РПГУ).

5.7. Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации. Документы, направленные в Колледж одним из перечисленных в пункте 5.6. настоящего Положения способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 5.2. настоящего Положения.

5.8. Каждому абитуриенту, лично подавшему документы, выдаётся расписка установленной формы о приёме документов; при электронной подаче документов – уведомление о приеме документов отправляется на указанный в заявлении адрес электронной почты поступающего.

5.9. На каждого поступающего заводится личное дело в электронном виде в системе «1С: Колледж», в котором хранятся все предоставленные документы и сведения поступающего, не зависимо от способа направления/предоставления документов в Колледж, установленных пунктом 5.6. настоящего Положения.

На поступающего при личном представлении оригиналов документов или направленных по почте, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные/предоставленные копии и оригиналы документов.

5.10. Работа с документами проводится в соответствии с ФЗ «О защите персональных данных». Все документы, предоставленные поступающими, хранятся в сейфе в помещении Приёмной комиссии.

5.11. Поступающий вправе забрать документы, поданные в Колледж на основании заявления. Документы возвращаются Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. Возврат документов производится при предъявлении расписки о приеме документов лично поступающему или его законному представителю, а также иному лицу,

представившему нотариально заверенную доверенность на совершение указанных действий от поступающего.

5.12. Прием граждан в Колледж по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц на каждую специальность осуществляется Приемной комиссией сверх установленных в пункте 1.3. Правил приема Колледжа контрольных цифр приема и в соответствии с процедурой организации приема документов поступающих согласно пунктам 5.1.-5.11. настоящего Положения о Приемной комиссии.

5.13. Взаимоотношения между Колледжем и физическими или юридическими лицами для приема граждан на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц регулируются договором, подписываемым в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для сторон договора при подаче заявлений и документов в Колледж.

6. Проведение вступительных испытаний

6.1. В соответствии с Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение.

6.2. Сроки приема документов и проведения вступительных испытаний на реализуемые в Колледже направления подготовки и специальности очной формы обучения определяются Правилами приема.

6.3. Для организации вступительных испытаний приказом директора создается предметная экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия по вступительному испытанию, требующему у поступающих наличия определенных творческих способностей.

6.4. Состав предметной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников колледжа. Работу экзаменационной и апелляционной комиссий возглавляет председатель комиссии, назначаемый приказом директора.

6.5. Председатель методической комиссии готовит критерии оценивания результатов вступительного испытания, требующего у поступающих наличия определенных творческих способностей, представляет их на утверждение председателю Приемной комиссии.

6.6. Абитуриенты, поступающие на специальность, требующую наличия определенных творческих способностей, проходят вступительные испытания творческой направленности в форме просмотра творческого портфолио с использованием дистанционных технологий.

Обязательным условием участия абитуриента во вступительном испытании является своевременное предоставление заявления о приеме в Колледж и документов, предусмотренных пунктом 4.4. Правил приема.

Абитуриент должен представить для просмотра творческое портфолио, которое может состоять из живописных, графических и фоторабот, созданных абитуриентом в разных техниках с применением разных материалов. Художественные работы принимаются для просмотра в виде фото или скан-образов, а работы, выполненные с применением цифровых технологий, загружаются в виде файла с расширением **.pdf**, **.jpg** или **.png**.

7. Порядок рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания

7.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее – апелляция).

7.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

7.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

7.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций могут быть включены в качестве независимых экспертов представители органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

7.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

7.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

7.7. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

7.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию. Решение апелляционной комиссии оформляется

протоколом и доводится до сведения поступающего. Факт ознакомления удостоверяется подписью поступающего.

8. Зачисление в колледж

8.1. Поступающие представляют в приемную комиссию оригинал документа об образовании не позднее 15 августа.

8.2. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего и образовательной программы среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8.3. Решения Комиссии по вопросам зачисления принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Решения Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, и ответственным секретарем Приемной комиссии.

8.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.

8.5. Протоколы Приемной комиссии хранятся в течение всего срока обучения студентов в кабинете Приемной комиссии.

8.6. Работа Приемной комиссии Колледжа проходит в период с 10 мая по 01 декабря ежегодно.

8.7. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

8.8. На основании решения Приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

9. Отчетные документы Приемной комиссии

9.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Колледж;
- Положение о Приемной комиссии;
- Регламент по предоставлению услуги по приему на обучение;

- Положение о экзаменационной комиссии;
- Положение о апелляционной комиссии
- приказ об утверждении состава Приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов.