



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

ПРИНЯТО

Советом Учреждения

(протокол от 24.02 2023 №2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 28.02 2023

№ 175 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург - 2 0 2 3

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Зав. отделом ПР	Гусева Н.И.		24.02.2023
Согласовано	Заместитель директора по УМР	Барсукова С.В.		24.02.2023
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		24.02.2023
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		24.02.2023

ПРИНЯТО  
Советом Учреждения  
(протокол от 24.02. 2023 № 2)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 28.02 2023  
№ 175 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ СПб ГБПОУ «ПКГХ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приёмной комиссии СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – Положение) определяет цели и задачи, состав, полномочия, порядок работы Приёмной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее - Учреждение) на 2023/2024 учебный год.

1.2. В своей работе Приёмная комиссия руководствуется локальным нормативным актом Учреждения «Правила приёма на 2023/2024 учебный год».

### 2. Организация работы

2.1. Приёмная комиссия (далее - Комиссия) создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в Учреждение за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами на 2023/2024 учебный год.

2.2. На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.2.1. Организация информирования поступающих в Учреждение.

2.2.2. Прием документов, их оформление и хранение, переписка и консультирование по электронной почте, телефону по вопросам приема.

2.2.3. Проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования или если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест приема по договорам на оказание платных образовательных услуг за счет физических или юридических лиц.

2.2.4. Формирование групп по договорам на оказание платных образовательных услуг (при условии их комплектования).

2.2.5. Анализ и обобщение итогов приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Решение о создании Комиссии, ее количественном и персональном составе принимается Директором Учреждения и оформляется приказом.

2.5. Комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, Правилами приёма в Учреждение и настоящим Положением, на основе коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

2.6. Комиссия состоит из Председателя, заместителя Председателя, ответственного секретаря, секретарей.

2.7. Деятельность Комиссии организует Председатель, а в его отсутствие - заместители Председателя Приёмной комиссии.

**2.7.1. Председатель – Директор Учреждения:**

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Комиссии и приём в Учреждение;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет режим работы Комиссии.

**2.7.2. Заместители Председателя:**

- организуют разработку нормативных документов, регламентирующих приём в Учреждение и деятельность Комиссии;
- планируют и координируют работу всех членов Комиссии;
- выполняют обязанности Председателя Комиссии в его отсутствие.

**2.7.3. Ответственный секретарь:**

- организует деятельность секретарей Комиссии и привлеченных к работе работников Учреждения;
- обеспечивает делопроизводство в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Учреждение;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Учреждения и информационных стендах материалов, регламентирующих приём в Учреждение;
- организует работу по приёму документов поступающих, а также по подготовке и сдаче личных дел поступающих, зачисленных на обучение в Учреждение;
- осуществляет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), также составляет ответы на письменные запросы по вопросам приёма на обучение в Учреждение;
- ведёт протоколы заседания Комиссии по вопросам приёма;
- готовит проект приказа о рекомендации к зачислению и отчёты о приеме на обучение в Учреждение;
- оформляет перечень материально-технических средств, необходимых для работы Комиссии;
- выполняет иную работу по поручению Председателя Комиссии.

**2.7.4. Секретарь (в соответствии с утвержденным графиком работы):**

- выполняет приём документов поступающих, их регистрацию, оформление и хранение папок личных дел поступающих (в том числе, документов, поступивших через сервис ЕПГУ);
- подготавливает информацию по приёму для размещения на информационном

стенде;

-ведёт консультирование по вопросам приёма;

-выполняет иную работу по поручению Председателя Комиссии.

2.7.5. К работе Комиссии привлекаются юрисконсульт, ответственный за размещение информации на сайте Учреждения, ответственный за ввод данных поступающих в программу 1С Колледж и в Федеральную информационную систему (ФИС), и иные работники Учреждения в соответствии с Приказом директора и графиком работы.

2.8. Члены Комиссии имеют право:

-выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Комиссии;

-принимать участие в голосовании.

2.9. Члены Комиссии обязаны:

-посещать заседания Комиссии;

-соблюдать права поступающих на обучение, установленные законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок работы**

3.7. Комиссия осуществляет свои полномочия в период, согласно локальному акту Учреждения, предусматривающего период проведения приёма в Учреждение.

3.8. В период приёма документов Комиссия ежедневно на сайте Учреждения и на информационном стенде Комиссии информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.9. Подача поступающим заявления о приёме и других необходимых документов фиксируется в журналах регистрации. При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

3.10. В срок окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

3.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все Принятые от поступающего документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.12. Основными формами работы Комиссии являются консультации поступающих, получение, оформление и формирование документов поступающих, информирование о приеме, прием решений в рамках полномочий.

3.13. Решения Комиссией обсуждаются и принимаются на заседаниях.

3.14. Материалы к заседанию Комиссии направляются ответственным секретарем членам Комиссии.

3.15. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.16. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

3.17. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов, голос Председателя имеет решающее значение.

3.18. Член Комиссии вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

3.19. Заседания Комиссии оформляются протоколом и утверждаются подписью Председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.20. Члены Комиссии принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство поступающих и другой конфиденциальной информации, которая передается членам комиссии в связи с оформлением документов поступающего.

3.21. По истечении сроков приёма документов на очную форму обучения и предоставления оригиналов документов об образовании, руководствуясь Правилами приёма на 2023/2024 учебный год, Комиссия выносит решение о рекомендации поступающих к зачислению в состав студентов.

3.22. На основании решения Комиссии директором издается приказ о зачислении в студенты в соответствии с выбранной специальностью.

3.23. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде Комиссии и на официальном сайте Учреждения [www.pkgh.edu.ru](http://www.pkgh.edu.ru).

3.24. После издания Приказа и его размещения на информационном стенде Комиссии и на официальном сайте Учреждения ответственный секретарь Комиссии передает личные дела зачисленных на очную форму обучения по описи в отдел кадров Учреждения. Документы иных поступавших хранятся в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения - Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

3.25. По истечении сроков работы приёмной комиссии в соответствие с приказом «О составе Приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий учреждения по организации приёма в 2023 году» личные дела абитуриентов, поступающих на **заочную форму обучения**, по описи передаются на отделение заочного обучения для дальнейшей работы.

3.26. Работа Комиссии завершается отчетом ответственного секретаря об итогах приема на заседании Педагогического Совета Учреждения.

3.27. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава Комиссии;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- личные дела поступавших в Учреждение;
- протоколы заседания приемной комиссии.

#### **4. Ответственность**

4.7. Член Комиссии несет ответственность:

4.7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7.2. За правонарушения, совершенные в период исполнения функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.7.3. За причинение ущерба в период исполнения функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Советом Учреждения и утверждения директором Учреждения.

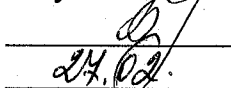
Разработчик:  
Заведующий отделом  
профориентационной работы



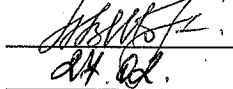
Н.И.Гусева

## СОГЛАСОВАНО

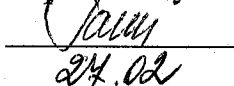
Заместитель директора  
по учебно-методической работе

  
С.В. Барсукова  
24.02. 2023

Начальник отдела ДОУ

  
А.В. Шорина  
24.02. 2023

Юрисконсульт

  
М.А. Ганичева  
24.02. 2023

