



Утверждаю:  
Директор ГПОУ СКСТ  
О.П.Ижмулкин  
«25» 02 2021г.

Утверждено  
Приказом ГПОУ СКСТ  
от «25» 02 2021г. № 116/1-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**Государственного профессионального образовательного учреждения**  
**«Сибирский колледж сервиса и технологий»**

Настоящее Положение о приемной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Сибирский колледж сервиса и технологий» (далее по тексту – Положение, Колледж) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказа Минпросвещения России от 02.09.2020г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава Государственного профессионального образовательного учреждения «Сибирский колледж сервиса и технологий»;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное профессиональное образовательное учреждение «Сибирский колледж сервиса технологий» (далее – Порядок приема).

**I. Общие положения**

Организация приема на обучение в государственное профессиональное образовательное учреждение «Сибирский колледж сервиса технологий» (далее –

1

Колледж) по образовательным программам осуществляется Приемной комиссией Колледжа (далее – Комиссия) согласно утвержденного Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное профессиональное образовательное учреждение «Сибирский колледж сервиса технологий».

Свою деятельность Комиссия осуществляет на основе принципа гласности и

1

открытости.

## **II. Состав приемной комиссии**

- В состав приемной комиссии входит: председатель приемной комиссии (руководитель образовательной организации), ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии.
- Состав приемной комиссии ежегодно утверждается Приказом директора Колледжа (председателем приемной комиссии) .
- Приемная комиссия формируется из числа сотрудников Колледжа.

## **III. Обязанности председателя приемной комиссии**

В обязанности Председателя приемной комиссии входит:

- координация и контроль всей деятельности Приемной комиссии в соответствии с Порядком приема;
- утверждает состав экзаменационной и апелляционных комиссий;
- утверждает полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий, определяемыми положениями о них.

## **IV. Порядок деятельности приемной комиссии**

Период, график работы приемной комиссии утверждается Приказом колледжа и не может нарушать действующие нормативно-правовые акты РФ.

В случае продления приемной комиссии (при наличии свободных мест после 15 августа) деятельность приемной комиссии регулируется, согласно дополнительно приказа Колледжа.

В период приема документов от абитуриентов/законных представителей Комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГПОУ СКСТ и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений

В период работы приемной комиссии Комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов, связанных с приемом граждан в Колледж.

В период работы приемной комиссии отводится для Приемной комиссии специальное оборудованное оргтехникой помещение для приема документов от абитуриентов, за которые несут ответственность все члены Приемной комиссии, сторонним лицам личные дела не передаются.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих/ и их законных представителей организует ответственный секретарь приемной комиссии.

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

**Не позднее 1 марта:**

- порядок приема в ГПОУ СКСТ;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей/профессий, по которым ГПОУ СКСТ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

**Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, средств бюджета Кемеровской области - Кузбасса, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

По окончании приемной комиссии Приемная комиссия по акту передает личные дела абитуриентов (документы) в учебную часть Колледжа.

В период приемной комиссии Приемная комиссия аккумулирует в общий документооборот протоколы экзаменационной, апелляционной комиссий, а также протоколы рекомендованных в зачисление абитуриентов, которые передает в

учебную часть в установленные приказом Колледжа сроки.

## **V. Порядок оформления документов абитуриентов**

Документы, поступившие от абитуриентов/законных представителей в период приемной комиссии оформляются в личные дела.

Личное дело абитуриента содержит перечень документов, необходимых, согласно Порядка приема в Колледж.

Прием документов абитуриентов регистрируется в журнале приема со сквозной нумерацией поданных заявлений с обязательной нумерацией страниц журнала. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

Кроме того, личные дела абитуриентов вносятся в региональную автоматизированную информационную систему «АИС ЭПО» и федеральную информационную систему «ФИС ГИА прием».

Каждому абитуриенту/законному представителю после подачи документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

По окончании приемной комиссии Приемная комиссия по акту передает личные дела абитуриентов (документы) в учебную часть Колледжа.