

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

**ПРИНЯТО**

Советом  
 Колледжа туризма и прикладных  
 технологий Санкт-Петербурга  
 Протокол от «25» февраля 2025г.  
 № 04

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
 Колледжа туризма и прикладных  
 технологий Санкт-Петербурга  
 С.А. Антонова  
 «25» февраля 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

*Регистрационный № 22-2025*

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия, инициалы</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 9</i>

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения .....	3
2. Нормативная база .....	3
3. Цели и задачи Приёмной комиссии .....	4
4. Функции, права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов Приёмной комиссии.....	5
5. Организация информирования поступающих .....	5
6. Приём документов от поступающих.....	6
7. Зачисление в образовательную организацию.....	7
8. Делопроизводство Приёмной комиссии.....	8
9. Отчетность Приёмной комиссии.....	9

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Положение определяет порядок создания, цели, задачи, функции, принципы деятельности Приёмной комиссии Санкт-Петербургского государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж туризма и прикладных технологий» (далее- Колледж).

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 соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечение зачисления в Колледж.

1.4 Председателем Приёмной комиссии является директор Санкт-Петербургского государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж туризма и прикладных технологий».

1.5 Приёмная комиссия создается приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии.

1.6 Заместителем председателя Приёмной комиссии является лицо из числа административно-управленческого персонала или педагогических работников, назначенное приказом директора.

– В состав Приёмной комиссии могут быть включены заведующие отделениями, преподаватели, документоведы, секретари, заместители ответственного секретаря, другие члены Приёмной комиссии (технические секретари).

## 2. Нормативная база

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

2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

2.3. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.4. 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»;

2.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6. Федеральным законом от 07.07.2003 «126-ФЗ «О связи»;

2.7. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.8. Федеральным законом от 14.10.2014 № 302-ФЗ «О внесении изменений в статью 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе»;

2.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

2.10. 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»;

2.11. 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»;

2.12. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.13. 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»;

2.14. Уставом Колледжа.

2.15 Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается директором. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует без ограничения срока (до внесения в него изменений или принятия нового Положения).

### **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. Совместно с ответственными от отделений осуществляет консультирование граждан по вопросу образовательных программ.

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/рабочей профессии с выделением форм обучения, 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/рабочих профессий);

- объявление о сроках подачи документов, перечень представляемых документов от поступающих, Правила приёма документов;

- другую информацию, доводимую до сведения поступающих.

#### 4. Функции, права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов 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 план и график работы Приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов Приёмной комиссии.

##### 4.2 Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность Приёмной комиссии;
- несёт ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- осуществляет контроль за организацией информационной и профессиональной ориентационной работы среди поступающих с целью привлечения на обучение в Колледж;
- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма.

##### 4.1. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приёмной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих;
- составляет план работы Приёмной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует агитационную и профориентационную работу Приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку и тиражирование бланков документации Приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел, поступающих;
- организует подготовку и сдачу документов Приёмной комиссии в отдел кадров студентов;
- своевременно вносит данные абитуриентов, приказы о зачислении в федеральную базу «ФИС ГИА и Приём».

##### 4.2. Члены Приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;
- осуществляют приём документов (приём заявлений от абитуриентов, формирование личного дела абитуриентов, формирование информационной системы «1С: Колледж», сканирование документов абитуриентов);
- проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

#### 5. Организация информирования поступающих

5.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой специальности, рабочей профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основным программам подготовки

специалистов среднего звена и программой подготовки квалифицированных рабочих и служащих реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии. Колледж размещает указанные документы на своём официальном сайте [www.ktgs.ru](http://www.ktgs.ru).

5.1. Приёмная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

Не позднее первого марта текущего года:

- правила приёма граждан;
- общее количество мест для приёма по каждой специальности/рабочей профессии, в том числе по различным формам получения образования (очная, заочная);
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований Санкт-Петербурга по каждой специальности/рабочей профессии;
- количество мест по каждой специальности/рабочей профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования (очная, заочная);
- Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8(812) 252-44-47 для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в Колледж.

## **6. Приём документов от поступающих**

6.1. Приёмная комиссия осуществляет приём в Колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по личному заявлению граждан.

6.2. Для поступления в образовательное учреждение поступающий подаёт заявление о приёме и необходимые документы. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Поступающему при личном предоставлении документов выдаётся расписка о приёме документов. Личные дела с копиями документов незачисленных абитуриентов хранятся в Приёмной комиссии в течение 6 месяцев (до конца текущего учебного года), а затем расформируются и уничтожаются в установленном порядке.

6.3. Приёмная комиссия Колледжа должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства), Правилами приёма в Колледж, предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой и временем представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

6.4. При подаче заявления о приёме в Колледж, поступающий предъявляет:

6.4.1. При поступлении на базе основного общего образования, среднего общего образования – документы, удостоверяющие его личность (оригинал или его заверенную

ксерокопию), по своему усмотрению оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании;

6.4.2. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

6.4.3. Лица, с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- \_ заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- \_ справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

6.4.4. Дети-инвалиды I, II, III группы представляют по своему усмотрению копию справки об установлении инвалидности и копию индивидуальной реабилитационной программы ребенка-инвалида (инвалида), справку от врача узкого специалиста с указанием отсутствия противопоказаний к обучению и работе по избранной специальности.

6.4.5. Заявление о приёме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2023 №126-ФЗ «О связи». При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приёме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные Правилами приёма. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приёма документов поступающего.

- При направлении заявления о приёме, а также необходимых документов через операторов почтовой связи общего пользования, указанные документы направляются по адресу: 197022, Санкт-Петербург, наб. реки Карповки, д.11а;

- курьерской службой доставки документы направляются по адресу приемной комиссии: 192020, Санкт-Петербург, наб. Обводного канала д.154-а, Приемная комиссия;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

## **7. Зачисление в образовательную организацию**

7.1. Зачисление в Колледж осуществляется при наличии в образовательной организации оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации государственного образца.

7.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав обучающихся формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде Приёмной комиссии и сайте Колледжа.

7.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

7.3. При приёме с полным возмещением затрат на обучение (сверх установленных контрольных цифр приёма) заключается договор между Колледжем и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с полным возмещением затрат за обучение осуществляется после заключения договора и оплаты обучения.

## 8. Делопроизводство Приёмной комиссии

8.1. Для проведения приёма готовится следующая бланковая документация:

- бланки заявлений о приёме в Колледж;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приёме документов;
- шаблон договора между Учреждением и юридическими или физическими лицами при приёме с полным возмещением затрат на обучение.

8.1. Форма заявлений о приёме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); дата рождения поступающего;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность поступающего, кем и когда документ выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- код и наименование специальности, рабочей профессии, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий получения образования (финансируемые из средств бюджета Санкт-Петербурга; по договорам об оказании платных образовательных услуг).

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или с фактом отсутствия копии указанного свидетельства);
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими.

Документы возвращаются при наличии выданной расписки о принятии документов. Сведения о возврате документов фиксируются в «1С Колледж ПРОФ».

8.2. Приём документов регистрируется в «1С Колледж ПРОФ», отражающие сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

- адрес фактического проживания;
- дата приёма заявления и перечень документов;
- сведения о возврате документов.

8.3. При личном предоставлении документов поступающим выдаётся расписка об их приёме.

8.4. После зачисления дела зачисленных в Колледж передаются в отдел кадров студентов. Личные дела поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в Приёмной комиссии Колледжа.

8.5.

## **9. Отчетность Приёмной комиссии**

9.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма и статистическом отчёте о приёме и зачислении.

9.2. Заведующий профориентационной работой отчитывается об итогах приёма на педагогическом совете Колледжа.