ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 34BF981BE126B4BCB5077DA5C395E27B
Владелец: Скарлыгина Наталья Вячеславовна
Действителен: с 01.04.2024 до 25.06.2025

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Санкт-Петербургского ГБПОУ
«Академия ледовых видов спорта
«Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 15.01.2025 года № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Санкт-Петербургского ГБПОУ
«Академия ледовых видов спорта
«Динамо Санкт-Петербург»
Приказ от 24.02.2025 года № 45

УЧТЕНО
Мнение Совета родителей
Санкт-Петербургского ГБПОУ
«Академия ледовых видов спорта
«Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 15.01.2025 года № 3

УЧТЕНО
Мнение Совета обучающихся
Санкт-Петербургского ГБПОУ
«Академия ледовых видов спорта
«Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 15.01.2025 года № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждение «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург», Колледж на 2025-2026 учебный год

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии по программам среднего профессионального образования в Колледж СПб ГБПОУ «Академии ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» (далее - колледж СПО), определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии.

1.2. Основными задачами приемной комиссии являются формирование контингента обучающихся по программам среднего профессионального образования.

1.3. Приемная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 20.10.2022 № 915);
- Приказом № 1422 от 30.12.2013г. «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О персональных данных»;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программа среднего профессионального образования в Колледж СПб ГБПОУ «Академию ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург».

1.4. Приемная комиссия создается для организации набора обучающихся, приема документов от поступающих в Колледж СПб ГБПОУ «Академию ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург», зачисления их в состав обучающихся Колледжа.

1.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласность и открытость проведения всех этапов приема.

1.6. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- составление рекомендаций к зачислению на обучение - составление отчетов о работе
- анализ по приему поступающих, их анализ и обобщение итогов приема.

1.7. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Академии, который является председателем Приемной комиссии. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;

- ответственный секретарь приемной комиссии;

Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

1.10. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии.

1.11. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.12. Для своевременной подготовки необходимых материалов с целью приема поступающих абитуриентов, приказом директора создается экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия по вступительным испытаниям, требующим у поступающих наличия определенных физических качеств.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан, с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.

2.2. Оформляет информационный стенд и ведет раздел сайта академии «Абитуриент СПО», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

2.3. Ежегодно разрабатывает и предоставляет на утверждение Правила приемы в Колледж.

2.4. Знакомит абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами по Колледжу и работой приемной комиссии.

2.5. Организует подготовку документации приёмной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационного журнала.

2.6. Организует прием документов. Сбор в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в утвержденном перечне. Выдача одного экземпляра расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. Второй экземпляр расписки хранится в личном деле поступающего. Организует ежедневную работу по информированию абитуриентов о количестве поданных заявлений.

Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Колледж на очередной год. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в «Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения

государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – ФИС ГИА и приема).

2.7. Формирует личные дела поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.

2.8. Предоставляет отчет в установленные сроки и в формах о контрольных цифрах поступивших заявлений о приеме.

2.9. Ведение делопроизводства.

3. Подготовка к приему документов.

3.1. До начала приема документов в Колледж приемная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет-сайте академии в разделе «Абитуриент СПО» следующею информацию для поступающих:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема по программам среднего профессионального образования;
- перечень специальностей, по которым объявлен 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;
- информация о формах проведения вступительных испытаний;
- информация о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- 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, перечень общих и дополнительных медицинских противопоказаний.
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- перечень предоставляемых документов.

4. Организация приема документов.

4.1. Прием в Колледж академии по образовательным программам среднего профессионального образования начинается не позднее 20 июня и осуществляется до 10

августа, с 11 августа проводятся вступительные испытания, оригиналы документов принимаются до 15 августа.

4.2. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в Колледж СПб ГБПОУ «Академию ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург».

4.3. Приемная комиссия знакомит поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей) с установленными правила приема, Уставом академии, лицензией на право ведения образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

4.5. Для поступления в Колледж, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.

4.6. На каждого поступающего (абитуриента) академия завод личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

4.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на сайте академии в разделе «Абитуриент СПО» сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

4.9. Абитуриенты должны быть информированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

4.10. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.11. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу.

5. Организация вступительных испытаний.

5.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

5.2. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за день до испытания) для абитуриентов проводится консультация по предъявляемым требованиям, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

5.3. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее чем за 10 дней до начала до начала вступительных испытаний.

5.4. Вступительные испытания проводятся по ОФП (общая физическая подготовка) и тестирование по «Истории физической культуры и спорта».

5.5. Общие результаты вступительных испытаний объявляются на следующий день после его проведения.
5.6. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.
5.7. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний индивидуально по разрешению председателя (ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.
5.8. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется согласно Положению об апелляционной комиссии при проведении вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в академию ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург».
5.9. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов Колледжа. При этом в первую очередь формируются список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление; затем осуществляется проведение конкурса среди остальных абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания.

6. Порядок зачисления.

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на сайт академии в раздел «Абитуриент СПО».
6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор академии издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после срока предоставления оригинала документа об образовании.
6.3. Приказ о зачислении публикуется на официальном сайте академии в разделе «Абитуриент СПО» в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.
6.4. Зачисление в Колледж осуществляется после издания приказа.
6.5. Лицами, не зачисленным в Колледж, оригиналы документов выдаются лично по паспорту и расписке о сданных документах. Выдача документов лицам, зачисленных в Колледж, производится по их письменному заявлению (или законных представителей) об отчислении по собственному желанию, паспорту и расписке не позднее следующего дня после подачи заявления.
6.6. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются в учебный отдел Колледжа. Личные дела с копиями документов, не зачисленных абитуриентов, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев, затем уничтожаются в установленном порядке.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета академии.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правилах приема по образовательным программам среднего профессионального образования;
- документы подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Колледжа.