

**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ БИБЛИОТЕЧНЫХ  
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом

От 24.10.2016 № 53а

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол

совета техникума

от 21.10.2016 № 2

Санкт-Петербург, 2016

## 1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий» (далее техникум) организуется ежегодно для формирования контингента студентов для обучения по очной и заочной формам обучения, проведения конкурсного отбора, процедуры зачисления поступающих. Приемная комиссия техникума обеспечивает соблюдение прав поступающих на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.2. Приемная комиссия техникума в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, внесёнными: приказом Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456)
- Правилами приема в СПб ГБПОУ «Санкт-петербургский техникум библиотечных и информационных технологий»

1.3. На приемную комиссию возлагается:

- Организация приема на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена;
- Подготовка бланков необходимой учетной документации;
- Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- Принятие решения о допуске поступающих к проведению конкурсного отбора и вынесение предложений о зачислении в состав студентов техникума;

- Анализ и обобщение итогов приема.

1.4 Председателем приемной комиссии является директор техникума.

1.5 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

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

## **2. Организация информирования поступающих**

2.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия техникума знакомит:

- С Уставом колледжа;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми техникумом;
- Правилами приема в СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий»

2.2. До начала приема документов в техникум приемная комиссия объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в техникум;
- Положение о приемной комиссии техникума;
- перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием

основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;

Не позднее 1 июня:

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

2.3. Вся информация по организации приема, в том числе сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, с выделением форм получения образования, помещается на информационных стендах приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

2.4. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

### **3. Структура и порядок работы приемной комиссии**

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.2. Приказ об утверждении состава приемной комиссии подписывается директором техникума. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно проводит подбор состава приемной комиссий, технического персонала. Члены приемной комиссии готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещение для работы, оформляют справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.4. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы о приеме документов.

3.5. Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав обучающихся оформляются протоколом, в котором указываются основание зачисления, причины отказа приема. На основании решения приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении в состав обучающихся. Списки лиц, зачисленных в техникум, вывешиваются для общего сведения на стенде и публикуются на сайте.

3.6. Прием документов на обучение по очной и заочной формам начинается 1 июня и осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест продлевается до 25 ноября текущего года.

3.7. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в состав обучающихся, хранятся в течении одного года, а затем уничтожаются по акту. Оригиналы документов об образовании хранятся до востребования.

#### **4. Ответность приемной комиссии**

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

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

- Правила приема в техникум;
- Приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.