

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия промышленных технологий»
(СПб ГБПОУ «АПТ»)

ПРИНЯТО
решением методического совета
СПб ГБПОУ «АПТ»
от «10» февраля 2021 г.
протокол № ____

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ «АПТ»
Ю.Н. Шабурин
«01» марта 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О составе, полномочиях и порядке деятельности приемной комиссии

Санкт-Петербург

Общие положения

Настоящее положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия промышленных технологий» (СПб ГБПОУ «АПТ») (далее-Учреждение)на 2021/2022 учебный год.

В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529) (ред., см.правила приема);
- Рекомендаций по организации деятельности предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования от 18.12.2000 № 15-51-331 ин/16-13;
- Письма о признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании от 23.07.2010 № 02-55-8/06-ин
- Закона Российской Федерации «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» от 18.06.2001 № 77-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации «О реализации Федерального закона «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» от 25.12.2001 №892, Санитарно- эпидемиологических правил СП 3.1.1295-03 «Профилактика туберкулеза»;
- Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности» от 14.08.2013 №697;
- Распоряжения Комитета по здравоохранению Правительства Санкт - Петербурга от 07.10.2008 г. № 571-р «О совершенствовании противотуберкулезных мероприятий среди детей и подростков в Санкт - Петербурге»;
- см. правила приема- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;
- Уставом СПб ГБПОУ «АПТ»;
- иными локальными актами СПб ГБПОУ «АПТ»

1. Цели и задачи приемной комиссии

1.1 Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета Санкт – Петербурга.

1.2 На приёмную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- Организация информирования поступающих;
- Прием документов, их оформление и хранение, 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 образования;
- Анализ и обобщение итогов приема;
- Внесение в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема в образовательные организации СПО
- Внесение о приеме граждан в Учреждение.

1.2С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых абитуриентами, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2. Организация информирования поступающих.

Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте Учреждения.

Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию **не позднее 1 марта**:

- Правила приема в образовательную организацию;
- Перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование);

2.3 Не позднее 1 июня:

- Общее количество мест для приема по каждой специальности;
- Количество бюджетных мест для приема по каждой специальности
- Правила подачи и рассмотрения апелляций;

- Перечень представляемых документов;

2.4 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности

2.5 Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращение, связанные с приемом граждан.

3. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов определяет и утверждает директор Учреждения. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии - директор Учреждения;
- Заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора по учебной работе;
- Ответственный секретарь приемной комиссии;
- Члены приемной комиссии - преподаватели и сотрудники Учреждения.

3.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности привлекаются отдельные сотрудники Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Учреждения;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Учреждение;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение правил приема в других нормативных документах, регулирующих прием.

3.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в Учреждение и деятельность приемной комиссии;
- планирует и координирует работу всех членов приемной;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Учреждения.

-обеспечивает делопроизводство приемной комиссии 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 приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Учреждение.

-контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

-контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Учреждение;

-осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Учреждении.

3.6. Члены приемной комиссии:

-участвуют в заседаниях приемной комиссии;

-участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;

-готовят предложения по зачислению в состав студентов

3.7. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ. Гласность и открытость работы. Доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

3.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

4. Организация приема документов

4.1. Прием в Учреждение по образовательным программам СПО имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан.

Прием на первый курс начинается не позднее 15 июня.

Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется до 14 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Учреждение, абитуриент предъявляет документы установленные правилами приема.

4.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Учреждения.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество

домашний адрес, контактный телефон;

- дата приема заявления и документов;

- сведения о зачислении в Учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью Учреждения.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных передаются в отдел кадров колледжа для формирования личных дел студентов.

4.5. Абитуриенту выдаётся расписка установленной формы в приеме документов. Копия расписки с подписью абитуриента остаётся в его личном деле.

4.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в колледж.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 5.1. настоящего Положения.

При личном представлении оригинала документов допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

4.7. Журналы регистрации и личные дела хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Учреждением в течении следующего дня после подачи заявления.

5. Зачисление в Учреждение

5.1. Поступающий представляет, в приемную комиссию оригинал документа государственного образца.

5.2. Приемная комиссия дает рекомендации о зачислении лиц представивших оригиналы соответствующих документов, которые оформляются протоколом.

На основании рекомендаций приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц отвечающим требованиям Правил приема в Учреждение. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц в соответствии с выбранной специальностью.

Приказ с приложением размещается на следующий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения.

5.3. В случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, приемная комиссия дает рекомендации о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего

(полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

5.4. Зачисление в Учреждение при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года.

5.5. Лицам, не принятым в Учреждение приёмная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета Учреждения.

6.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.