Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 08-а от «12»февраля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
В 2021-2022 учебном году.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№5 от 12 января 2021г.

Подписано
цифровой
подписью: Батраков
Дмитрий Юрьевич
Дата: 2021.04.12
15:06:35 +03'00'

Санкт-Петербург
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приёмной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Акушерский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Приёмная комиссия создаётся для координации профориентационной работы, разработки и принятия решений по организации приёма документов от поступающих в Колледж, процедур зачисления в состав студентов, учитывая результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения права граждан в области образования, гласность и открытость работы приёмной комиссии, в том числе проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Уставом Колледжа;
- Правилами Приёма граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в 2021-2022 учебном году.

1.5. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

1.5.1. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии;
- утверждает годовой план работы приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

1.5.2. Заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

- осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приёма;
- определяет режим работы приёмной комиссии во время ее функционирования;
- председательствует на заседаниях приёмной комиссии во время отсутствия председателя.

1.5.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников Колледжа, подчиняется непосредственно председателю приёмной комиссии, а в его отсутствие заместителю председателя.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует справочно-информационную службу по вопросам приёма;
- ведет раздел сайта, где размещает всю информацию по приёму;
- ведет приём граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее ее хранение;
- по поручению председателя приёмной комиссии (или заместителя председателя) осуществляет хранение экзаменационных материалов как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих;
- подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приёмной комиссии;
- оформляет информационный стенд приёмной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приёмной комиссии, подготавливает отчётность по работе приемной комиссии.

1.5.4. Члены приёмной комиссии назначаются из числа педагогических работников Колледжа. В состав приемной комиссии могут также включаться представители учредителя Колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведётся подготовка специалистов в данном колледже, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

1.6. Приёмная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.

1.7. Срок полномочий приёмной комиссии – 1 год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приёма документов. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогическом совете Колледжа.

1.8. Для решения возможных разногласий поступающих с результатами работы приёмной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до зачисления в колледж приказом директора Колледжа создается апелляционная комиссия. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяются соответствующим Положением.

2. Организация работы и документация приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия работает в соответствии с утвержденным планом. Заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.2. До начала приёма документов, приёмная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде объявляет следующую информацию:

2.2.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приёма граждан в Колледж;
- Порядок предоставления платных образовательных услуг;
- Перечень специальностей, по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная , очно-заочная (вечерняя);
- Требование к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование, начальное профессиональное образование);
- Перечень вступительных испытаний;
- Информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- Информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований (Приложение 1 к Правилам приёма), перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний (Приложение 2 к Правилам приёма).

- Информацию о возможностях приёма заявлений и необходимых документов в электронной форме.

2.2.2. Не позднее 1 июня:

- Общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- Количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований, по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- Количество мест по каждой специальности по договорам об оказания платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- Информацию для иногородних поступающих об отсутствии общежития;
- Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.3. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на каждую специальность, отделение; организует функционирование выделенной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

2.4. Приёмная комиссия осуществляет приём от поступающих документов, предусмотренных Правилами приёма граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

2.5. При подаче заявления поступающий предъявляет документ, удостоверяющий его личность и гражданство.

2.6. Подача заявления и документов регистрируется в специальном журнале (листы нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью); в день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью.

2.7. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.8. При приёме документов в заявлении поступающего фиксируются и удостоверяются его подписью факты ознакомления с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о Государственной аккредитации образовательного учреждения; с датой предоставления оригинала документа об образовании поступающего.

2.9. Поступающий подписью подтверждает факт получения среднего профессионального образования впервые и дает согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2.10. При личном предоставлении документов поступающему выдается расписка о приёме документов.

2.12. На основании документов, полученных от поступающего, приёмная комиссия принимает решение и информирует поступающего о допуске и условиях участия в конкурсе.

2.13. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами проведения конкурса, размещая их на информационном стенде и на официальном сайте Колледжа.

3. Порядок зачисления

3.1. На этапе зачисления приёмная комиссия:

3.1.1. проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

3.1.2. по истечении сроков представления оригиналов документов об образовании, составляет пофамильные списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

3.1.3. формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

3.1.4. на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приёмной комиссии и на сайте Колледжа.

4. Отчетность приёмной комиссии

4.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании педагогического совета Колледжа.

4.2. Отчётными документами при проверке работы приёмной комиссии являются:

- приказы по утверждению состава приёмной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приёмной и апелляционной комиссий;
- журнал регистрации документов поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

4.3. Отчётные документы хранятся согласно номенклатуре Колледжа у ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.4. Личные дела зачисленных передаются в отдел кадров, а тех, кто не был зачислен, личные дела подлежат хранению в течение срока согласно номенклатуре Колледжа у ответственного секретаря приёмной комиссии. По истечению срока личные дела не зачисленных подлежат уничтожению по акту.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в Комитет здравоохранения города Санкт-Петербурга, органы управления образования, службы занятости.