

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 15-а от 27 февраля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Принято
Педагогическим советом СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 3 от 12 января 2024 г.

Санкт-Петербург
2024 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) на 2024-2025 учебный год.

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:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами Приёма граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в 2024-2025 учебном году.
- Приказами директора и локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя приёмной комиссии, как правило заместитель директора по учебной работе, 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:

- 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;
- ведёт раздел сайта, где размещает всю информацию по приёму;
- ведёт приём граждан, своевременно даёт 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 документы комиссии, проекты приказов, касающиеся работы приёмной комиссии;
- оформляет информационный стенд приёмной комиссии;
- ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии, подготавливает отчётность по работе приёмной комиссии.

1.5.4. Члены приёмной комиссии назначаются из числа педагогических работников Колледжа. В состав приёмной 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 педагогического совета Колледжа.

1.8. Для решения возможных разногласий поступающих с решениями 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 информацию указанную в п. 3.4. Правил приема.

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 личном предоставлении документов поступающему выдается расписка о приёме документов.

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

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.

3.2. Приёмная комиссия обязана своевременно размещать пофамильный перечень лиц, зачисление которых рекомендовано приёмной комиссией на информационном стенде (табло) и на официальном сайте Колледжа.

4. Отчетность приёмной комиссии

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

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