



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии СПб ГБПОУ

«Санкт-Петербургский техникум отраслевых технологий, финансов и права»

Организация приема граждан в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургский техникум отраслевых технологий, финансов и права» на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее- приемная комиссия). Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка приема по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом техникума.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение
- прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

1.2 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственные секретари, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

Для ведения делопроизводства к приемной комиссии прикреплен технический секретарь.

2. Функции, права и обязанности председателя, ответственных секретарей и членов приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии

- руководит всей деятельностью приемной комиссии
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;
- утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема
- определяет обязанности членов приемной комиссии
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию, контролирует организацию изучения членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему
- участвует в собеседовании с поступающими

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

-
-
- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии
 - участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов
 - составляет план работы приемной комиссии
 - несет ответственность за переписку по вопросам приема
 - организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии

- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии
- обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив

2.3. Члены приемной комиссии

- участвуют в заседаниях комиссии
- участвуют в проведении собеседований с поступающими
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация информирования поступающих

3.1.1 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательное учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте.

3.1.2. До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

3.1.2.1. Не позднее 1 февраля:

- ежегодные правила приема в образовательное учреждение
- перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования, с указанием основных профессиональных

образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образования, необходимого для поступления;

3.1.2 Не позднее 1 июня:

-общее количество мест для приема по каждой специальности

-количество бюджетных мест для приема по каждой специальности

-количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии)

-информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих

-образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения

3.1.3. Информация. Упомянутая в пункте 3.1.2. настоящего Положения, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте учреждения на русском языке.

В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности на сайте учреждения, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.1.4. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательное учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте.

4. Прием документов от поступающих

Приемная комиссия осуществляет прием в образовательную организацию для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по личному заявлению граждан.

4.1. Прием заявления от поступающих

4.1.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Прием заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

4.1.2. При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение поступающий предъявляет:

-документы, удостоверяющие личность гражданина РФ

-документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г.№115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»

-оригинал документа государственного образца (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию) об основном общем образовании, среднем общем образовании, начальном профессиональном образовании, либо оригинал легализованного в установленном порядке документа иностранного государства об образовании, признаваемого в российской Федерации эквивалентным документу государственного образца о соответствующем уровне образования (или его заверенную в установленном порядке копию)

-заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании;

-копию визы на въезд в РФ, если иностранный гражданин прибыл в РФ по въездной визе

-другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством РФ.

4.1.3. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке за личной подписью поступающего фиксируется также следующее:

-получение среднего профессионального образования впервые

-ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании.

4.1.4. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательное учреждение, установленные законодательством РФ, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

4.1.5. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

-справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

4.1.6. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящим Положением.

Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.2. Информирование поступающих

4.2.1. Приемная комиссия образовательного учреждения должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, правилами приема в образовательное учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.2.2. Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.2.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответа на вопросы поступающих.

5. Зачисление в образовательную организацию

5.2. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов Ю формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения

приемной комиссии и помещается на информационный стенд приемной комиссии и на сайт учреждения. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании формируется список лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. На основании сформированного списка директор издает приказ о зачислении в состав студентов техникума, который доводится до сведения абитуриентов.

Приказ о зачислении в состав студентов издается в соответствии со сроками, утвержденными Правилами приема в СПб ГБПОУ «СПбТТФП» в текущем календарном году и размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения.

Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте учреждения в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для предоставления в оконченные ими общеобразовательные организации, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательную организацию.

При наличии свободных мест в рамках контрольных цифр приема как на бюджетной основе, так и на местах по договорам с оплатой стоимости обучения, приказом директора прием в техникум может быть продлен в соответствии со сроками, утвержденными Правилами приема в СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум отраслевых технологий, финансов и права» в текущем календарном году.

6. Отчетность приемной комиссии

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

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

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема

- журналы регистрации документов поступающих

- приказы о зачислении.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающего при подаче документов. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных «Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования», утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ.

Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством РФ.

