УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»
_____Г.Н. Котова

Приказ от «25» 02. 2022г. № 39

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии в Санкт-Петербургское государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Фельдшерский колледж»

(СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»)

ПО **01.02-2022**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 52183558379EC5DCC6DA1D41061CBDC3
Владелец: Котова Галина Николаевна
Действителен: с 06.03.2023 до 29.05.2024

Санкт-Петербург

2022

1. Общие положения

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

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема поступающих, в том числе проведения конкурса и зачисления в Колледж.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения права граждан на образование, гласности, открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Правила приема разработаны в соответствии с нормативно-правовыми документами:

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред ФЗ от 30 декабря 2021 г. № 433-ФЗ), Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказа Министерства просвещения РФ от 30 апреля 2021 № 222); Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 22.01 2014, 15.12. 2014 и 28.08.2020 г), Уставом Колледжа.

1.5. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора Колледжа.

1.5.1. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций;

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

- осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приема;

- определяет режим работы приемной комиссии во время ее функционирования.

1.5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии (назначается из числа педагогических работников Колледжа):

- организует справочно-информационную службу по вопросам приема;

- ведет раздел сайта, где размещает всю информацию по приему;

- ведет прием поступающих, своевременно дает ответы на их запросы по вопросам приема;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет хранение экзаменационных материалов как документов строгой отчетности;

- контролирует правильность оформления поступающих документов и формирование регистрационных журналов;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих.

1.5.4. Члены приемной комиссии назначаются из числа педагогических работников Колледжа.

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

1.7. Срок полномочий приемной комиссии – 1 (один) год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее чем за 3 (три) месяца до начала приёма документов. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

1.8. Для решения возможных разногласий, поступающих с результатами работы приемной комиссии не позднее чем за 2 (два) 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 приемной комиссии

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

2.2. До начала приёма документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» (далее Правила приема);
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией (с выделением форм получения образования, указанием основных образовательных программ СПО, на которые объявляется прием;
- перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки, формы их проведения;
- систему оценивания знаний, поступающих по каждой специальности в соответствии с Положением о порядке приема поступающих;
- сроки подачи документов;
- общее количество мест для приема (в том числе количество бюджетных мест, количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе) по каждой специальности и форме получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций.

2.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на каждую специальность, отделение через официальный сайт колледжа; организует функционирование выделенной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

2.4. Приемная комиссия осуществляет прием от поступающих документов предусмотрены Положением приема поступающих на обучение по 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 приема 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 приеме 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», а также несовершеннолетние поступающие в присутствии с одним из родителей (законным представителем).

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

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

3. Организация конкурса

3.1. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет городского бюджета, зачисление в колледж производится на конкурсной основе.

3.2. Для участия в конкурсе Колледж учитывает:

- результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

3.3. Поступающие, забравшие документы после завершения приема документов, выбывают из конкурса.

3.4. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами проведения конкурса, размещая их на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения.

4. Прием и рассмотрение апелляций

4.1. Поступающий имеет право подать заявление в апелляционную комиссию при несогласии с результатами проведения конкурса.

4.2. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

4.3. При подаче апелляции поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

4.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из родителей (законный представитель).

5. Порядок зачисления

5.1. Зачисление проводится после завершения конкурса на основании его результатов и заканчивается не позднее, чем за 10 (десять) дней до начала учебных занятий.

5.2. К зачислению допускаются поступающие на очную и очно-заочную форму получения образования, которые представил оригинал документа об образовании и (или) о квалификации в срок, установленные Колледжем.

5.3. Датой окончания проведения конкурса считается день объявления списка поступивших, который размещается на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

5.4. Лицу, желающему забрать поданные документы, указанные документы выдаются по письменному заявлению в течение суток.

5.5. При приеме поступающего на обучение с оплатой его стоимости заключается договор между Колледжем и физическим или юридическим лицом, после чего производится зачисление поступающего.

5.6. Прием поступающих на договорной основе с оплатой стоимости обучения осуществляется сверх установленного приема в пределах численности, определенной лицензией образовательного учреждения.

5.7. Лица, имеющие среднее профессиональное образование, принимаются в Колледж на общих основаниях на договорной основе.

5.8. Расчет стоимости обучения производится в соответствии с распоряжением Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

6.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- приказы по утверждению состава приемной и апелляционной комиссий;

- протоколы заседаний приемной и апелляционной комиссий;

- журнал регистрации поступающих документов;

- приказы о зачислении в состав студентов.

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

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
ПО 01.02-2022	Положение о приемной комиссии в СПБ ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Секретарь приемной комиссии	Атипова Е.А.		

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата согласования
Председатель студенческого профкома	Бушкевич А.В.		
Председатель студенческого Совета	Залесская С.Э.		
Заместитель директора по УР	Мокроусова О.Н.		
Заместитель директора по ВР	Кузнецова С.А.		
Заведующий очно-заочным отделением	Сократова О.А.		
Главный бухгалтер	Корейко В.В.		

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

со дня утверждения директором СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж «___» _____2022г.
(Основание: протокол заседания приемной комиссии от «____» _____2022 г. №_____;
протокол заседания педагогического совета от «____» _____2022 г.№_____

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр документа: 1 шт. (канцелярия)
Учтенные копии документа: 4 шт. (бухгалтерия, учебная часть, методическая служба, очно-заочное отделение)

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных			