

Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»
Г.Н. Котова
«01» марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии 2017-2018 учебного года
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Фельдшерский колледж»

Санкт-Петербург

2016-2017 учебный год

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ,
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Уставом СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует и регулирует порядок работы приемной комиссии СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» (далее - колледж). Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2. Основными принципами работы Приемной комиссии колледжа является – гласность и открытость проведения всех этапов приема.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение проведения всех процедур приема. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся колледжа, Приемная комиссия:

- организует прием документов;
- организует прием посетителей по вопросам поступления в колледж, проводит профессиональное консультирование поступающих по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализирует и обобщает результаты приема документов, подготавливает отчеты о ходе комплектования в установленные сроки;
- принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс;
- обеспечивает качественное комплектование учебных групп в соответствии с планом приема.

1.4. Приемная комиссия назначается ежегодно с целью организации и проведения приема граждан в образовательное учреждение. Персональный состав Приемной комиссии определяется приказом директора на текущий учебный год не позднее 1 апреля. Состав, порядок работы приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора колледжа.

1.5. Председателем Приемной комиссии является директор колледжа, а в период его временного отсутствия, работник, назначенный исполнять его обязанности.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение:

- установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, их достоверность;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- контролирует работу ответственного секретаря приёмной комиссии и при необходимости выполняет её функции;

- проводит собеседования с лицами, восстанавливающимися и переводящимися в образовательное учреждение из других ОУ;

1.6. В состав Приёмной комиссии также входят заместитель председателя Приёмной комиссии (назначенный из числа заместителей директора), секретарь и члены комиссии. Заместитель председателя Приёмной комиссии обеспечивает разработку плана мероприятий по профориентации, представляет его на утверждение, выполняет обязанности председателя Приёмной комиссии в его отсутствие, организует и контролирует проведения психологического испытания.

1.7. Ответственный секретарь осуществляет общее руководство и организацию работы технического персонала, организует учебу и инструктаж технического персонала, контролирует правильность оформления документов поступающих, организует информационную работу Приёмной комиссии, личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающихся работы Приёмной комиссии, и материалы к заседаниям Приёмной комиссии, организует подготовку расписания вступительного испытания, контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов, готовит проект отчета Приёмной комиссии на педагогическом совете.

На ответственного секретаря Приёмной комиссии возлагается ответственность за формирование личных дел поступающих, контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает сохранность личных дел, готовит статистическую отчетность о ходе набора в образовательное учреждение.

1.8. Члены Приёмной комиссии участвуют в заседаниях Приёмной комиссии, в отборе поступающих на обучение, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся и студентов. Члены Приёмной комиссии обязаны осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

Состав Приёмной комиссии не менее 5 человек.

2. Организация работы Приёмной комиссии

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение установленных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования.

2.2. Приёмная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации молодежи, заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов. Контролирует обеспечение помещения приёмной комиссии специальными телефонными линиями и необходимым компьютерным, копировальным и множительным оборудованием.

2.3. До начала приема документов Приёмная комиссия объявляет:

- правила приема в СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»;
- перечень специальностей, на которые СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- количество мест для приема на первый курс обучения в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждой специальности;
- организацию конкурса и форму договора с оплатой стоимости обучения;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по процедуре вступительного испытания;
- порядок зачисления в СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж».

Указанные документы помещаются на информационном стенде Приемной комиссии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, свидетельство о государственной аккредитации. СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.4. С целью обеспечения информационного сопровождения Приемной кампании ведется работа в федеральной базе ФИС ГИА и приема.

2.5. Подача заявления о приеме в СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В заявлении подписью поступающего фиксируются следующие факты:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с лицензией на право ведения СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании.

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. Вопрос о продлении сроков приема документов согласовывается с директором СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» (за исключением сроков, определенных Правилами приема).

2.6. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительного испытания. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

2.7. Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов.

3. Организация вступительного испытания

3.1. Организация и проведение вступительного испытания отражается в ежегодных Правилах приема в СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж». Группы формируются по 3-5 человек в порядке регистрации приема документов.

3.2. Расписание вступительного испытания (дата, время и место проведения психологического испытания) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем.

3.3. Вступительное испытание начинается не ранее начала приема документов и проводится в сроки, установленные Правилами приема.

3.4. Результаты психологического испытания абитуриентов, зачисленных в СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж», хранятся в их личных делах, а не зачисленных - хранятся в сейфе приемной комиссии и уничтожаются по истечении одного года с момента окончания вступительного испытания.

3.5. Передача вступительного испытания не допускается.

3.6. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж». Списки зачисленных вывешиваются для общего ознакомления на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж».

4. Рассмотрение апелляции

4.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по процедуре вступительного испытания. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры вступительного испытания.

4.2. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4.3. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается Приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

5. Порядок зачисления

5.1. На основании решения Приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж», который доводится до сведения абитуриентов. Сроки зачисления в устанавливаются ежегодными Правилами приема.

5.2. Зачисленным в состав обучающихся по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки установленной формы для подтверждения поступления в СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж».

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж».

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

- ежегодные Правила приема в СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительного испытания;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.