


<p>Принято общим собранием работников СПб ГБ ПОУ ЭК Протокол от 31.01.2018 №8</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор</p> <p>СПб ГБ ПОУ «Экономический колледж»</p> <p> В.М. Лисовский</p> <p>Приказ от 31.01.2018 №38</p>
---	---

Локальный акт № 51

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Экономический колледж»**

Санкт-Петербург

2018

I. Общие положения

1.1. Для осуществления профориентационной работы, организации приема документов поступающих в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Экономический колледж» (далее – СПб ГБ ПОУ ЭК), определения рейтинга абитуриентов и зачисления в состав обучающихся организуется приемная комиссия СПб ГБ ПОУ ЭК.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 11.12.2015 №1456) ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 25.07 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Уставом СПб ГБ ПОУ ЭК;
- Правилами приема в СПб ГБ ПОУ ЭК;
- другими документами федерального или ведомственного органа управления образованием.

1.3. Состав приемной комиссии СПб ГБ ПОУ ЭК утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.4 Обязательными членами приемной комиссии являются: председатель приемной комиссии; заместитель председателя приемной комиссии; ответственный секретарь приемной комиссии; помощники секретаря приемной комиссии;

1.4.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. В обязанности председателя приемной комиссии входит общее руководство деятельностью приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов, утверждает план работы приемной комиссии, протоколы приемной комиссии.

1.4.2. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по УПР или заместитель директора по ВР. В обязанности заместителя председателя приемной комиссии входят: организация работы ответственного секретаря приемной комиссии, разработка нормативных документов колледжа по организации приема; подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы по формированию комплекта документов абитуриентов и личных дел поступивших.

1.4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа сотрудников СПб ГБ ПОУ ЭК. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

В обязанности ответственного секретаря входит: прием документов абитуриентов, личный прием граждан по вопросам профориентации и поступления в колледж, ознакомление поступающих с Уставом СПб ГБ ПОУ ЭК, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся колледжа, иными нормативными правовыми документами колледжа, создание компьютерной базы данных абитуриентов, получаемых в процессе приема; создание рейтинговых ведомостей на основе подсчета среднего балла аттестата; плановый отчет о выполнении контрольных цифр приема (в соответствии с графиком КО); своевременное обновление и размещение информации на сайте СПб ГБ ПОУ ЭК и информационном стенде.

1.4.4. Помощник секретаря приемной комиссии ведет разъяснительную работу по правилам приема в колледж, прием документов от поступающих, осуществляет помощь ответственному секретарю в работе с абитуриентами и их документами в соответствии с порядком и правилами приема в СПб ГБ ПОУ ЭК.

1.4.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора назначается инженер, обеспечивающий своевременное размещение информации, предоставляемой ответственным секретарем приемной комиссии, на сайте СПб ГБ ПОУ ЭК.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в государственные образовательные учреждения.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

перечень направлений и специальностей, на которые СПб ГБ ПОУ ЭК объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

контрольные цифры приема;

рейтинговую систему оценки знаний поступающих;

порядок проведения конкурса на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам зачисления;

порядок зачисления в СПб ГБ ПОУ ЭК.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

2.7. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью СПб ГБ ПОУ ЭК. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в электронную базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе, зачислении и извещает поступающего об этом.

2.11. Апелляция поступающих по поводу среднего балла аттестата и места в рейтинговом списке поступающих подается в день зачисления.

2.12. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

2.13. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

2.14.. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

2.15. После издания приказа о зачислении личные дела вновь зачисленных передаются в учебную часть в соответствии с актом приема/передачи дел.

2.16. Протоколы приемной комиссии хранятся в течение всего срока обучения студентов в кабинете приемной комиссии.

2.17. Работа с документами проводится в соответствии с ФЗ «О защите персональных данных». Все документы, представленные поступающими, хранятся в сейфе в помещении приемной комиссии.

2.18. Поступающий вправе лично и (или) через законных представителей забрать документы на основании заявления. Документы должны быть возвращены ответственным секретарем приемной комиссии (или членом приемной комиссии) заявителю не позднее следующего дня с момента поступления заявления о возврате под роспись о получении с перечислением возвращенных документов.

2.19. Невостребованные документы абитуриентов хранятся в течение 1 года, далее сдаются в архив.

III. Документация, используемая в работе приемной комиссии

3.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в СПб Гб ПОУ ЭК (Приложение 1);
- регистрационный журнал;
- аттестационный лист абитуриента (Приложение 2);
- анкета поступающего;
- база данных, создаваемая на основании сведений анкет поступающих;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов (Приложение 3);
- бланки расписок о возврате документов (Приложение 4);
- бланки расписок о согласии на обработку персональных данных (Приложения 5, 6);
- бланки договоров о взаимоотношениях с обучающимися, родителями обучающихся (законными представителями);
- бланки договоров с организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- бланки заявлений на питание;
- бланки заявлений на возмещение стоимости питания обучающимся, находящимся на практике вне образовательного учреждения.

3.2. Регистрационный журнал отражает сведения о поступающем с момента подачи заявления до момента зачисления в СПб Гб ПОУ ЭК или возврата документов; каждому абитуриенту присваивается регистрационный номер.

3.3. Информация о поступающих заносится в электронную базу данных и Федеральную информационную систему приема. Список лиц, ответственных за работу с базой ФИС-прием ежегодно утверждается приказом директора СПб ГБ ПОУ ЭК.

3.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы и аттестационный лист.

3.5. Расписка содержит весь перечень документов, полученных от поступающего.

3.6. Аттестационный лист содержит фамилию, имя и отчество (при наличии) поступающего, регистрационный номер, сведения о среднем балле аттестата, среднем балле по профилирующим предметам, результативности участия в о Всероссийских олимпиадах школьников по профилирующим предметам.

3.7. Рейтинговая ведомость предназначена для заполнения сведений о рейтинге абитуриентов, поступающих на одну специальность.

IV. Отчетность приемной комиссии

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

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в СПб ГБ ПОУ ЭК; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; рейтинговые ведомости; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав обучающихся.