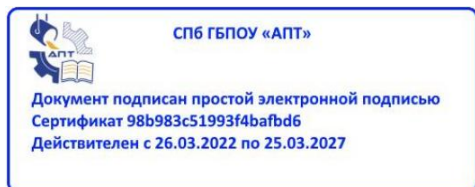


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия промышленных технологий»  
(СПб ГБПОУ «АПТ»)

ПРИНЯТО  
решением методического совета  
СПб ГБПОУ «АПТ»  
от «10» февраля 2023 г.  
протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБПОУ «АПТ»  
*Ю.П. Шабурин*  
Ю.П. Шабурин  
« 01 » марта 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О составе, полномочиях и порядке деятельности приемной комиссии

Санкт-Петербург

## **Общие положения**

Настоящее положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия промышленных технологий» (СПб ГБПОУ «АПТ») (далее- Учреждение) на 2023/2024 учебный год.

### **В своей работе приемная комиссия руководствуется:**

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529) (ред., см. правила приема);
- Рекомендаций по организации деятельности предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования от 18.12.2000 № 15-51-331 ин/16-13;
- Письма о признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании от 23.07.2010 № 02-55-8/06-ин
- Закона Российской Федерации «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» от 18.06.2001 № 77-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации «О реализации Федерального закона «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» от 25.12.2001 №892, Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.1295-03 «Профилактика туберкулеза»;
- Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности» от 14.08.2013 №697;
- Распоряжения Комитета по здравоохранению Правительства Санкт - Петербурга от 07.10.2008 г. № 571-р «О совершенствовании противотуберкулезных мероприятий среди детей и подростков в Санкт - Петербурге»;
- см. правила приема- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;
- Уставом СПб ГБПОУ «АПТ»;
- иными локальными актами СПб ГБПОУ «АПТ»



## **1. Цели и задачи приемной комиссии**

1.1 Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета Санкт – Петербурга.

1.2 На приёмную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- Организация информирования поступающих;
- Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- Проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования;
- Анализ и обобщение итогов приема;
- Внесение в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема в образовательные организации СПО
- Внесение о приеме граждан в Учреждение.

1.2 С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых абитуриентами, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **2. Организация информирования поступающих.**

Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте Учреждения.

Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию *не позднее 1 марта*:

- Правила приема в образовательную организацию;
- Перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование);

2.3 Не позднее 1 июня:

- Общее количество мест для приема по каждой специальности;
- Количество бюджетных мест для приема по каждой специальности
- Правила подачи и рассмотрения апелляций;

- Перечень представляемых документов;

2.4 В период приема документов приемная комиссия еженедельно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности

2.5 Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращение, связанные с приемом граждан.

### **3. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов**

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов определяет и утверждает директор Учреждения. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии - директор Учреждения;
- Заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора по учебной работе;
- Ответственный секретарь приемной комиссии;
- Члены приемной комиссии- преподаватели и сотрудники Учреждения.

3.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности привлекаются отдельные сотрудники Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Учреждения;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Учреждение;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение правил приема в других нормативных документах, регулирующих прием.

3.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует разработку нормативных документов академии, регламентирующих прием в Учреждение и деятельность приемной комиссии;
- планирует и координирует работу всех членов приемной;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Учреждения.
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Учреждение;



-организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Учреждения и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Учреждение.

-контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

-контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Учреждение;

-осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Учреждении.

#### 3.6. Члены приемной комиссии:

-участвуют в заседаниях приемной комиссии;

-участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;

-готовят предложения по зачислению в состав студентов

3.7. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ. Гласность и открытость работы. Доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

3.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

### **4. Организация приема документов**

4.1. Прием в Учреждение по образовательным программам СПО имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан.

Прием на первый курс начинается с 19 июня.

Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется до 11 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Учреждение, абитуриент предъявляет документы, установленные правилами приема.

4.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Учреждения.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество

- домашний адрес, контактный телефон;

- дата приема заявления и документов;

- средний балл аттестата;

- сведения о зачислении в Учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью Учреждения.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных передаются в учебную часть академии для формирования личных дел студентов.

4.5. Абитуриенту выдаётся расписка установленной формы в приеме документов. Копия расписки с подписью абитуриента остаётся в его личном деле.

4.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, через личный кабинет абитуриента, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в академию.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 5.1. настоящего Положения.

При личном представлении оригинала документов допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

4.7. Журналы регистрации и личные дела хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Учреждением в течении следующего дня после подачи заявления.

## **5. Зачисление в Учреждение**

5.1. Поступающий представляет, в приемную комиссию оригинал документа государственного образца.

5.2. Приемная комиссия дает рекомендации о зачислении лиц, представивших оригиналы соответствующих документов, которые оформляются протоколом.

На основании рекомендаций приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц отвечающим требованиям Правил приема в Учреждение. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц в соответствии с выбранной специальностью.

Приказ с приложением размещается на следующий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения.

5.3. В случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, приемная комиссия дает рекомендации о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального



образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

5.4. Зачисление в Учреждение при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года.

5.5. Лицам, не принятым в Учреждение приёмная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

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

6.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.