

Приложение № 1
к приказу № 97 от 27.08.2014 г

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное образовательное учреждение среднего профессионального образования - техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр»

Рассмотрено и принято на заседании
Совета СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»
протокол № 1 от 27.08.2014

Утверждаю
Директор СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»

27.08.2014



Г.Г. Иванов

**Положение
о Приемной комиссии
СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»
индекс 10-04-10**

Санкт-Петербург

2014

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» организуется для набора обучающихся, приема документов поступающих в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», проведения процедур зачисления.

1.2. Для организации приема документов поступающих в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», проведения вступительных испытаний (творческого испытания) и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших творческое испытание и прошедших профессиональное тестирование, организуется приемная комиссия. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу.

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов и процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» 29.12.2012 №273-ФЗ;
- законом Российской Федерации «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки № 36 от 23.01.2014 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Уставом СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- Правилами приема в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- Настоящим положением;
- Положением об апелляционной комиссии;
- Иными документами, утвержденными директором.

Правила приема в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»; утверждаются директором ежегодно не позднее 1 апреля.

1.4. Состав приемной комиссии СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» ежегодно утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и план профориентационной работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

1.5. В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, руководители структурных подразделений, педагогические работники, секретарь-делопроизводитель.

В составе приемной комиссии СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря. Ответственный секретарь назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет.

В состав Приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

1.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет полтора года. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

1.8. Полномочия Приемной комиссии в вопросах организации приема, обучающихся определяются Уставом и приказами директора.

1.9. Для обеспечения работы приемной комиссии в связи с особенностями контингента функции приемной комиссии в части приема документов, проведения творческих испытаний и профессионального тестирования выполняет в течение года отдел профотбора и профпробы.

1.10. Составы приемной комиссии и комиссии по проведению творческих испытаний, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной и профдиагностической работы, проведения творческих испытаний

2.2. Разрабатывает правила приема в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», представляет их на рассмотрение педагогическому совету СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» и утверждается директором.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», ответственных за профориентацию инвалидов и ЛОВЗ, и подготовку их к вступительным испытаниям.

2.4. Организует и проводит информирование учреждений медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ), Агенствах занятости населения (далее – АЗН) о сроках набора инвалидов и ЛОВЗ на обучение в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

2.5. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче творческих испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

2.6. Отдел профотбора и профпробы проводит круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них; проводит консультации по выбору специальности или профессии, наиболее соответствующей способностям, склонностям и подготовке поступающего с учетом рекомендаций в индивидуальной программе реабилитации.

2.7. Рассматривает результаты профориентационных мероприятий и профессионального тестирования и принимает решение рекомендации к зачислению обучающихся.

2.8. Решение приемной комиссии СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению на обучение в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

2.9. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема обучающихся.

3. Права и обязанности приемной комиссии

Права и обязанности председателя приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии,
- определяет режим работы приемной комиссии, а также служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций,
- проводит прием граждан по вопросам поступления в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Права и обязанности заместителя председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», системой подготовки к поступлению, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует подбор и представляет директору на утверждение состав комиссии по проведению творческих испытаний;
- организует и контролирует подготовку к творческим испытаниям;
- организует изучение членами приемной комиссии и комиссии по проведению творческих испытаний Правил приема в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;
- определяет перечень помещений для работы приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» и по его поручению непосредственно руководит службами, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии во время творческих испытаний.

Права и обязанности ответственного секретаря приемной комиссии:

- координирует и контролирует профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».
- организует информационную работу СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»
- по поручению директора (заместителя директора по учебной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует учебу, инструктаж сотрудников ОПП, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Права и обязанности секретаря-делопроизводителя приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

Права и обязанности членов приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям и профессиям, по которым ведется подготовка в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- готовят предложения по проведению конкурса (в случае необходимости) и зачислению в состав обучающихся отделения лиц, прошедших творческие испытания.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

- 4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

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

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

4.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень направлений подготовки, специальностей, профессий, на которые СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, количество мест для приема на последующие курсы, финансируемых из городского бюджета, по каждому направлению подготовки;
- правила приема СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

В период приема документов приемная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

4.3. Принятые документы регистрируются в журнале регистрации документов, поступающих на обучение. Ведется база данных поступающих.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и реабилитационное дело с результатами прохождения профессионального тестирования.

4.5. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.7. Отдел профотбора в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске его к профессиональному тестированию, условиях конкурса (при его наличии), и извещает поступающего об этом.

4.8. Группы для прохождения профессионального тестирования формируются с учетом регистрации приема заявления в количестве не более 12 человек. Допускается прохождение профессионального тестирования в индивидуальном режиме.

4.9. Для поступающих проводятся консультации по содержанию, срокам прохождения профессионального тестирования и т.п.

4.10. Продолжительность профессионального тестирования для одной группы составляет не более 10 дней.

4.11. Материалы для проведения творческого испытания подготавливаются комиссией по подготовке к проведению творческого испытания в соответствии с Положением о проведении творческих испытаний.

4.12. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний проверяет готовность к проведению творческих испытаний и определяет даты их проведения. Присутствие на творческих испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.13. При входе в кабинет, где проводятся испытания, поступающий предъявляет документ, удостоверяющий личность, и аттестационный лист. После проверки личности поступающего он приступает к выполнению заданий творческих испытаний.

4.14. Продолжительность творческого испытания устанавливается Правилами приема в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», но не более четырех часов с обязательными перерывами.

4.15. Оценка ставится цифрой и прописью в аттестационный лист по прохождению творческого испытания и ведомость результатов творческих испытаний. Оценки подтверждаются подписями членов комиссии по проведению творческих испытаний.

4.16. Творческие работы выполняются на отдельных листах.

4.17. По окончании творческого испытания все выполненные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

4.18. Проверка работ проводится в помещении СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» и только членами утвержденной комиссии по проведению творческих испытаний.

4.19. Все случаи последующего изменения выставленных оценок удостоверяются подписью председателя комиссии по проведению творческих испытаний и утверждаются решением приемной комиссии.

4.20. Ведомости результатов творческих испытаний после оформления подписываются ответственным секретарем.

4.21. Результаты творческих испытаний зачисленных в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», хранятся в их личных делах. Результаты профессионального тестирования хранятся в реабилитационном деле обучающегося (далее – РДО).

4.22. Поступающие, не явившиеся на творческие испытания по уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенных творческих испытаний по разрешению ответственного секретаря.

4.23. Апелляция поступающих по поводу оценки подается не позднее следующего дня после объявления оценки по творческому испытанию.

4.24. Рассмотрение апелляции оформляется актом и передается в приемную комиссию.

4.25. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.26. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего обозрения.

4.27. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», в АЗН – для снятия с учета по безработице.

4.28. Лицам, не зачисленным в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», выдаются по их просьбе справки о прохождении творческих испытаний.

5. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- реабилитационные дела обучающихся;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.