

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия индустрии красоты «ЛОКОН» (далее – «Академия «ЛОКОН») на 2021/2022 учебный год.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации".
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013 г. N 1422 "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств";
- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального Образовательного учреждения «Академии индустрии красоты «ЛОКОН»;

1.3. Прием граждан в «Академию «ЛОКОН» для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, начальное профессиональное образование (если в документе об образовании присутствует запись о получении предъявителем среднего общего образования).

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в соответствии с контрольными цифрами приема, утвержденными Комитетом по образованию, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную 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 или среднего общего образования;
- анализ и обобщение итогов приема;
- размещение сведений о приеме граждан на сайт образовательного учреждения.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор «Академии «ЛОКОН».

В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии – директор «Академии «ЛОКОН»;
- Заместители председателя приемной комиссии – заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР;
- ответственный секретарь приемной комиссии – заведующий направлением по профориентации;

Члены приемной комиссии:

- преподаватели и сотрудники «Академии «ЛОКОН».

3.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники «Академии «ЛОКОН» 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;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте образовательного учреждения и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием;
- контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему поступающих;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема.

3.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов;
- участвуют в подготовке и сдаче личных дел зачисленных на обучение.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

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

4.2. В целях информирования о приеме на обучение в «Академию «ЛОКОН» размещает информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание «Академии «ЛОКОН» к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии (далее – информационный стенд).

Не позднее 1 марта 2021 года:

- Правила приема на 2021/2022 учебный год;
- Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- Перечень специальностей (профессий), по которым «Академия «ЛОКОН» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная);
- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- Перечень вступительных испытаний;
- Информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- Информацию о возможностях приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме или по почте;
- Информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей - специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечень медицинских противопоказаний).

Не позднее 1 июня 2021 года:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии);
- количество мест, финансируемых за счет ассигнований городского бюджета; количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию об отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии (812)744-93-80 и раздела сайта (Приемная комиссия) для ответов на обращения, связанные с приемом в «Академию «ЛОКОН».

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием в «Академию «ЛОКОН» по образовательным программам среднего профессионального образования или профессиональной подготовки проводится по личному заявлению граждан.

5.2. При подаче заявления о приеме в «Академию «ЛОКОН» поступающий предъявляет документы установленные Правилами приема.

5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованным и скрепленным печатью.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон, дата приема заявления и документов;
- сведения о возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности. После зачисления личные дела зачисленных передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов.

5.5. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе).

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме и необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме на электронную почту riem.ak.lokon@mail.ru. При направлении документов по почте и электронной почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании и иных документов, предусмотренных Правилами приема в «Академию «ЛОКОН». Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных Правилами приема. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, а также другие представленные документы. Документы должны возвращаться в течение следующего дня после подачи заявления.

5.9. Прием на места с оплатой стоимостью обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема.

5.10. Взаимоотношения между «Академией «ЛОКОН», с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между «Академией «ЛОКОН» и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

VI. ЗАЧИСЛЕНИЕ

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок **до 15 августа 2021 г.**

При поступлении на обучение по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, поступающий предоставляет оригинал документа **до 10 августа 2021 г.**

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и завершении приема документов в приемной комиссии, директором «Академии «ЛОКОН» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте www.lokon.spb.ru.

6.2. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет ассигнований городского бюджета, «Академия «ЛОКОН» осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или профессиональной подготовки по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (средний балл аттестата).

6.3. Зачисление в «Академию «ЛОКОН» при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря 2021 года.

6.4. На сайте и информационном стенде Приемной комиссии 20 августа 2021 года объявляется пофамильный перечень лиц, зачисление которых рекомендовано приемной комиссией.

6.5. Приказ о зачислении лиц, поступающих на места, финансируемые за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и по договорам с оплатой стоимости обучения размещается на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии 23 августа 2021 года. Лица, не представившие (забравшие) документы, выбывают как отказавшиеся от зачисления.

6.6. Лицам, не принятым в «Академию «ЛОКОН», приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в «Академию «ЛОКОН»
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- договоры на обучение с родителями и лицами, их заменяющими: об обучении на договорной основе;
- расписание вступительных испытаний;
- ведомости вступительных испытаний;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.