

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Автомеханический лицей»

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

Общим собранием СПб ГБПОУ  
«Автомеханический лицей»

Протокол от № 1 от «20» 01 2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Санкт-Петербург

Данное положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования "

## **1. Общие положения**

1.1. Приёмная комиссия Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Автомеханический лицей» создаётся с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) РФ, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06 2013г. № 464;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Рособнадзора от 23.05.2011г. № 02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;
- Письмом МИД России от 19.06.2012 N 9333/дп «О международных договорах о признании документов об образовании»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Правилами приёма в СПб ГБПОУ «Автомеханический лицей», утвержденными директором Лицея;
- Другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки России и иных государственных органов управления образованием.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор Лицея. В обязанности председателя приёмной комиссии входят: общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по УВР.
- В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят: организация работы

ответственных секретарей приемной комиссии, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;

- ответственный секретарь.

В обязанности ответственного секретаря входит:

- осуществление приёма документов абитуриентов;
- ознакомление абитуриентов с Уставом Лицея, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов Лицея, иными нормативно-правовыми документами Лицея;
- составление необходимых списков, баз данных; формирование личных дел поступивших студентов.

### **3. Порядок работы приемной комиссии**

3.1. Работа приёмной комиссии начинается согласно Правилам приема.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора Лицея.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1. 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 (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме.

3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5.1. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

3.6. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в журнал регистрации данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.8. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

#### **4. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приемной комиссии**

4.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. В первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление.

4.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

#### **5. Документация, используемая при приеме в Лицей**

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

5.2. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в лицей или возврата документов.

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

#### 5.4. Порядок формирования личных дел:

5.4.1. На каждого поступающего в Лицей в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента.

5.4.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

5.4.2. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

5.4.3. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме),
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- фотографии размером 3x4 (4 шт.)
- документ(оригинал) об образовании государственного образца,

5.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью.

5.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 месяца в приемной комиссии, далее расформируются и уничтожаются.

5.7. Иностранцы граждане при подаче заявления (на русском языке) о приеме в Лицей на основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования предъявляют документы удостоверяющие личность, оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенную в установленном порядке ксерокопию, четыре фотографий, заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документов иностранного государства. Копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

В соответствии с пунктом 1 «Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36, прием иностранных граждан на обучение в профессиональное образовательное учреждение за счет бюджетов субъектов Российской Федерации осуществляется в соответствии с международными договорами России и государствами, гражданами которых они являются.

В соответствии с Соглашением о сотрудничестве в области образования, подписанным в Ташкенте 15 мая 1992 года (далее - Соглашение), участниками которого являются 11 государств (Республика Армения, Республика Беларусь, Республика Казахстан, Кыргызская Республика, Республика Молдова, Российская Федерация, Республика Таджикистан, Республика Туркменистан, Республика Узбекистан, Украина и Грузия), государства-участники гарантируют всем лицам, постоянно проживающим на их

территориях, равные права на образование всех уровней и его доступность не зависимо от национальной принадлежности или иных различий.

В профессиональные образовательные учреждения могут быть приняты на обучение за счет бюджета Санкт-Петербурга граждане, имеющие вид на жительство, следующих государств: Республика Армения, Республика Беларусь, Республика Казахстан, Кыргызская Республика, Республика Молдова, Республика Таджикистан, Республика Туркменистан, Республика Узбекистан и Грузии.

В соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014г. №32, прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в организации, осуществляющие образовательную деятельность для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований, осуществляется в соответствии с указанным Порядком, международными договорами Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ». О порядке приема на программы общего образования детей, прибывающих с территории Украины, Департаментом государственной политике в сфере общего образования Минобрнауки России даны методические рекомендации (письмо от 14.08.2014г. №08-1081) с разъяснениями о перечне документов, необходимых для зачисления на общеобразовательные программы документов.