

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Автомеханический колледж»**

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

Общим собранием работников и  
обучающихся СПб ГБПОУ  
«Автомеханический колледж»

Протокол от № 17 от «28» 01 2021 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ  
«Автомеханический колледж»

Р.Н. Лучковский

Приказ от № 10 от «2» 02 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации работы Приемной комиссии по информированию и организации приема граждан, поступающих для обучения в СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Работа приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного профессионального образовательного учреждения «Автомеханический колледж» регламентируется нижеперечисленными нормативными документами:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.;

- Приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Правилами приёма в СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж», утвержденными директором Колледжа;

- Уставом СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж»

Приёмная комиссия СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.3. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа. 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.

1.4. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

Ответственный секретарь приемной комиссии – заместитель директора по ВР. В обязанности ответственного секретаря входит: организация работы членов приемной комиссии, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;

В обязанности членов приемной комиссии входит:

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

## 2. Порядок работы приемной комиссии

2.1. Работа приёмной комиссии начинается согласно Правилам приема.

2.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора Колледжа.

2.3. 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.

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

**2.4.1. 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;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме.
- информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершении приема документов.

**2.4.2. Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования на основании распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга «Об утверждении контрольных цифр приема граждан»;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- информацию о наличии общежития.

2.5. 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.

2.5.1. 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.

2.5.2 Приём в колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

2.6. 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.

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

### **3. Права и обязанности членов приёмной комиссии.**

#### **3.1 Председатель приёмной комиссии:**

- руководит деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема; соблюдение законодательных актов, Правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения;
- определяет режим работы приёмной комиссии, а также всех служб;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии о пределах устанавливаемых функций.

3.2 Заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель директора по воспитательной работе):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, рекламно-информационным обеспечением приема;
- проводит информирование о специфике осваиваемых профессий и специальностей, требованиях законодательства и локальных актов колледжа к обучающимся в форме собеседования;
- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём в колледж;
- организует учебу и инструктаж членов приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство её работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

#### **3.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии:**

- организует прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации по выбору профессии, наиболее соответствующей способностям, склонностям и подготовке поступающих;
- организует и координирует профориентационную деятельность, проводимую в соответствии с планом работы приёмной комиссии;
- организует информационную работу по приему абитуриентов;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее ее ведение и хранение;

#### **3.4 Члены приёмной комиссии:**

- организуют профориентационную работу по профессиям и специальностям, по которым ведется обучение;

- чувствуют в собеседовании с лицами, поступающими на обучение;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии;
- организует прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку документов поступающих, проводит консультации по выбору профессии, наиболее соответствующей способностям, склонностям и подготовке поступающих;

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

4.1. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

4.3. Каждому абитуриенту выдается расписка установленной формы о приеме документов.

4.4. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса.

4.5. На основании решения приемной 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 Колледж**

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 колледж 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 Колледж 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.

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

5.4.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть.

5.4.4. 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 обучающихся, хранятся в течение 1 года в приемной комиссии, далее расформируются и уничтожаются.

5.7. Иностранцы граждане при подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж 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.

## 6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа в течении пяти дней издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

6.3. Приказ (приказы) о зачислении с по фамильным перечнем зачисленных студентов публикуется на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте колледжа **www.amlspb.ru** не позднее 5 дней после окончания приема.

6.4. Рассмотрение апелляции производится на основании заявления от поступающего или его родителей (законных представителей) комиссией, утвержденной директором колледжа.

6.5. Зачисление в СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж» при наличии свободных мест может осуществляться до 01 декабря 2021 года