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

## РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Общим собранием работников и обучающихся СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж»

Протокол от №<u>24</u> от «<u>В</u>» <u>С</u>у 2023 года

**УТВЕРЖДАЮ** 

Директор СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж»

Р.Н. Лучковский

Приказ от № 1/18/16 от «16» 01 2015 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 Санкт-Петербургское государственное профессиональное образовательное учреждение «Автомеханический колледж» (далее Колледж).
- 1.2. Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.;
  - Федеральным законом от 27.06.2006 №152 ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
  - Правилами приёма в СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж», утвержденными директором Колледжа;
  - Уставом СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж»
    - 1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, руководствуется принципами гласности и открытости проведения всех этапов приёма в Колледж.

## 2. Структура приемной комиссии

- 2.1 Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав:
  - председатель;
  - заместитель председателя;
  - ответственный секретарь;
  - члены приемной комиссии
- 2.2 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.
  - 2.3 Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по ВР):
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Колледжа, рекламно-информационным обеспечением работы приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и других нормативных документов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство ее работой;

- участвует в собеседованиях с поступающими;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих
  - 2.4 Ответственный секретарь приемной комиссии:
  - осуществляет общее руководство приемной комиссией;
  - организует делопроизводство приемной комиссии;
  - готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
  - ведет протокол заседаний приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетноотчетной документации;
- в конце рабочего дня ведет подсчет количества поданных заявлений по каждой профессии/специальности, данные размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях передает их в апеляционную комиссию;
- готовит статистическую отчетность и передает ее в Комитет по образованию согласно установленных сроков (01 и 15 числа каждого месяца);
- готовит списки и документы льготных категорий обучающихся для обеспечения социальных гарантий поступающих;
  - готовит и передает по акту документы абитуриентов в учебную часть колледжа.
  - 2.5. Члены приемной комиссии:
  - участвуют в заседаниях приемной комиссии;
  - участвуют в проведении собеседования с поступающими;
  - подготавливают необходимые документы к зачислению;
  - оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
  - проводят запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал;
- тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие Правилам приема и подлинность;
- -оформляют согласие поступающего на передачу и обработку колледжем персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность;
- -знакомят абитуриентов с Уставом Колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов Колледжа, иными нормативно-правовыми документами образовательного учреждения.

### 3. Организация работы приемной комиссии.

3.1 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими

организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на информационном стенде и официальном сайте.

3.2 До начала приема документов объявляется следующее:

#### 3.2.1 Не позднее 1 марта 2023 года:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра.

#### 3.2.2. Не позднее 1 июня 2023 года:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
  - правила подачи и рассмотрения апелляций;
  - образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа <a href="http://www.amlspb.ru">http://www.amlspb.ru</a> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с указанием форм обучения (очная, заочная). Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий ( 8(812) 246-01-35) и раздела «Абитуриентам»на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.
- 3.4 Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем, ответственным секретарем и членами Приемной комиссии.
- 3.5 Подача заявления и прием документов фиксируются в специальном регистрационном журнале Колледжа. Листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах, с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие обязательные сведения:

- -специальность/профессия;
- дата приема документов;
- -регистрационный номер дела;
- -фамилия, имя, отчество абитуриента;

- -дата рождения;
- -район проживания, адрес;
- гражданство;
- -№ школы, район;
- -средний балл абитуриента;
- -отметка о принятых документах;
- -отметка о возврате документов, дата, подпись абитуриента при возврате документов Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.
  - 3.6. На каждого поступающего заводится личное дело.

В личном деле абитуриента Колледжа хранятся все сданные им документы и результаты индивидуальных достижений, включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя, отчество (при наличии) абитуриента, наименование профессии или специальности, средний балл аттестата, социальная группа и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся Колледжа передаются в учебную часть для формирования личных дел обучающихся, личные дела не зачисленных в колледж абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

- 3.7 Поступающие, представившие в приемную комиссию Колледжа заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 3.8 Поступающему в колледж выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).
- 3.9 В период приема документов и проведения конкурсного отбора режим работы Приемной комиссии устанавливается с 9.00 до 17.00 с понедельника по пятницу.
- 3.10 Порядок приема граждан и проведения конкурсного отбора определяется Правилами приема в Колледж.
- 3.11 В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Приемной комиссии Приемной.
- 3.12 Для разрешения возникающих споров при работе приемной комиссии создается апелляционная комиссия.

### 4. Отчетность Приемной комиссии

- 4.1 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.
- 4.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии,
- журнал регистрации документов, поступающих в колледж;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.