

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

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

Общим собранием работников и  
обучающихся СПб ГБПОУ  
«Автомеханический колледж»

Протокол от № 29 от «15» 01 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ  
«Автомеханический колледж»

 Р.Н. Лучковский



Приказ от № 01-01/06 от «16» 01 2016 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. Приёмная комиссия создаётся для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально-ориентационной работы среди поступающих;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и кампаниями с целью привлечения на обучение в Колледж;
- приём документов от лиц, поступающих в Колледж;
- обеспечение зачисления в Колледж.

1.3. 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 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (ред. от 23.07.2013);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. от 10.07.2023);
- Федеральным законом от 08.06.2020 № 182-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 14.10.2014 № 302-ФЗ «О внесении изменений в статью 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.1999 № 662 «Об утверждении Соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств – участников договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 года № 16-51-331 ин/16-13 «Рекомендации по организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Уставом СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж»;
- Правилами приёма в СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж», утвержденными директором Колледжа.

1.4. 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.

## 1. 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 УВР):

- 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 беседах 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 учетно-отчетной 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 апелляционную 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, устанавливая 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.

## 2. 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 2026 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;
- 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 <http://www.amlspb.ru> 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 порталов государственных услуг. 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 16.00 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.

3.12 Для разрешения возникающих споров при работе приемной комиссии создается апелляционная комиссия.

### **3. 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.