

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

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Общим собранием работников и
обучающихся СПб ГБПОУ
«Автомеханический колледж»

Протокол от № 33 от «23» 01 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Автомеханический колледж»

Р.Н. Лучковский

Приказ от № 01-01/2025 от «24» 01 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Санкт-Петербург

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 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 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, 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.

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 2025 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 16.30 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.

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.

