




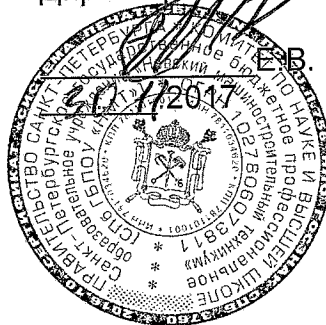
ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Невский машиностроительный техникум»

<b>ПРИНЯТО</b> на Управляющем совете СПб ГБПОУ «НМТ» Протокол № <u>12</u> « <u>29</u> » <u>11</u> 201 <u>7</u> г.
---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

  
В. Платонов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**

Санкт-Петербург  
2017

## Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Определения, обозначения, сокращения.....	4
4	Функции, права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссий.....	4
5	Основные функции приемной комиссии.....	5
6	Организация информирования поступающих.....	5
7	Приём документов от поступающих.....	6
8	Зачисление в образовательное учреждение.....	7
9	Документация приемной комиссии.....	8

## 1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

1.2. Председателем приемной комиссии является директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Невский машиностроительный техникум» (далее Учреждение). Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдения законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Срок полномочий приемной комиссии - один год.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является лицо из числа административно-управленческого персонала и педагогических работников, назначенное приказом директора.

В состав приемной комиссии могут включаться заведующие отделениями, преподаватели, лаборанты, а также представители учредителя образовательного учреждения.

1.3. Для ведения приема документов к приемной комиссии прикреплен секретарь приёмной комиссии.

## 2. Нормативные ссылки

Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образова-

тельной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Учреждения.

Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, Студенческого совета, утверждается директором. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует без ограничения срока (до внесения в него изменений или принятия нового положения).

### **3. Определения, обозначения, сокращения**

3.1. Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Невский машиностроительный техникум» – Учреждение.

3.2. Приемная комиссия образовательного учреждения - приемная комиссия.

### **4. Функции, права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссий**

4.1. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии:

4.1.1. Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.

4.1.2. Руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в Учреждение.

4.1.3. Несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

4.1.4. Утверждает план и график работы приёмной комиссии.

4.1.5. Определяет обязанности членов приемной комиссии.

4.1.6. Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

4.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

4.2.1. Готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

4.2.2. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов.

4.2.3. Составляет план работы приемной комиссии.

4.2.4. Несёт ответственность за переписку по вопросам приёма.

4.2.5. Организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии.

4.2.6. Контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму.

4.2.7. Организует подготовку бланков документации приёмной комиссии.

4.2.8. Контролирует правильность оформления личных дел, поступающих; обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей».

4.2.9. Организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в учебный отдел.

4.3. Члены приёмной комиссии:

4.3.1. Ведут прием документов.

4.3.2. Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

## **5. Основные функции приемной комиссии**

5.1. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации.

Совместно с цикловыми комиссиями, общественными организациями проводит мероприятия по профориентационной работе учащейся и работающей молодежи: дни открытых дверей, выставки технического творчества, публикации статей в печати, выступления по радио, телевидению, встречи преподавателей и других работников Учреждения с работающей молодежью, рассылка в школы, учреждения и организации писем, объявлений и других материалов о приеме в Учреждение.

5.1.1. До начала приема в Учреждение оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- Перечень специальностей, по которым Учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией, при этом по каждой специальности с выделением форм обучения, уровней СПО (базовый, повышенный) и образование, необходимое для поступления (среднее полное, общее) указывается следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами.

- Копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей).

- Копия свидетельства о государственной аккредитации Учреждения (с указанием специальностей).

- Объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме; перечень представляемых документов; правила приема документов от поступающих.

- Другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

## **6. Организация информирования поступающих**

6.1. Организация информирования поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

6.1.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными

образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательное учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте.

## 7. Приём документов от поступающих

7.1. Приемная комиссия осуществляет прием в Учреждение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по личному заявлению граждан.

7.2. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Личные дела поступающих хранятся до 1 октября с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

7.3. Приемная комиссия Учреждения должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства), правилами приема в Учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

7.4. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

7.5. При подаче заявления о приеме в Учреждение поступающий предьявляет:

– при поступлении на базе основного общего образования, среднего общего образования - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или его заверенную ксерокопию), по своему усмотрению оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании;

– при поступлении на базе начального профессионального образования - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или заверенную ксерокопию), по своему усмотрению оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенную ксерокопию.

7.6. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

7.7. При поступлении для обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании, среднем профессиональном образовании подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

7.8. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 г. N 126-ФЗ "О связи". При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящим Положением. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

## **8. Зачисление в образовательное учреждение**

8.1. Зачисление в Учреждение поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования

8.1.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте Учреждения.

8.1.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов.

8.1.2. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом. Зачисления на места с оплатой стоимости обучения осуществляются после заключения договора.

8.1.3. Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения.

## 9. Документация приемной комиссии

9.1. Для проведения приема готовится следующая бланковая документация:

- бланки заявлений о приеме в Учреждение;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическими или физическими лицами при приеме с оплатой стоимости обучения;

9.2. Форма заявлений о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступлении:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- код и наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам с оплатой стоимости обучения).

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или с фактом отсутствия копии указанного свидетельства;
- получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

9.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Учреждение или возврата документов.



В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о возврате документов.

9.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающими по собственной инициативе).

9.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы: при наличии вступительных испытаний - материалы сдачи вступительных испытаний и их результаты; при рассмотрении апелляции - выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

После зачисления личные дела зачисленных в Учреждение передаются в учебный отдел. Личные дела поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в архиве Учреждения.