Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Техникум «Автосервис» (Многофункциональный центр прикладных квалификаций)»

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»
Протокол № 8 от 29 декабря 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СПб ГБПОУ
«Техникум «Автосервис (МЦПК)»
Приказ № 66 от 29 декабря 2023 года
Директор СПб ГБПОУ
«Техникум «автосервис» (МЦПК)»
_____ С.М. Дьяков
«29» декабря 2023 года

Дьяков Сергей Михайлович

Подписан: Дьяков Сергей Михайлович
DN: OU=Директор, O="СПб ГБПОУ Техникум ""Автосервис"" (МЦПК)"", CN=Дьяков Сергей Михайлович, E=t.avtoservis@obr.gov.spb.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.02.21 12:22:16+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»

Санкт-Петербург
2024

Настоящее Положение разработано на основании федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – «Об образовании в Российской Федерации»,
Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»
Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 16 марта 2021 г. N 100 Федерального закона от 14.07.2022 № 296-ФЗ «О внесении изменения в статью 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 20.10.22 № 915
«О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»
Приказа Министерства просвещения РФ от 13 октября 2023 года № 767 О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457
Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г.;
Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24 августа 2022 г. N 1667-р
Устава СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)», Правил приема в СПБ ГБПОУ «ТЕХНИКУМ «АВТОСЕРВИС» (МЦПК)» и иными нормативно-правовыми актами.

I. Общие положения

1.Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии СПБ ГБПОУ «ТЕХНИКУМ «АВТОСЕРВИС» (МЦПК)» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в СПБ ГБПОУ «ТЕХНИКУМ «АВТОСЕРВИС» (МЦПК)». Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательной программе основного общего образования, (далее – образовательные программы) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в СПБ ГБПОУ «ТЕХНИКУМ «АВТОСЕРВИС» (МЦПК)». Прием иностранных граждан на обучение в образовательные организации осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.
Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. Состав приемной комиссии

1. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются «Положением о приемной комиссии» СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)», утверждаемым руководителем образовательной организации.
2. Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации.
3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав и назначаются:
Заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
Ответственный секретарь приёмной комиссии – из числа руководящих работников техникума.
Члены приемной комиссии – из числа преподавателей и мастеров производственного обучения.
4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

5. Начало работы приемной комиссии с 1 июня текущего года до окончания приема документов, но не позднее 25 ноября текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. Подготовка к проведению приема в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»

До начала приема документов приемная комиссия СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» **не позднее 1 марта** текущего года размещает на официальном сайте pl-110.ru и на информационном стенде следующие материалы:

1. Правила приема в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»
по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательной программе основного общего образования,
2. Перечень специальностей/профессий, на которые СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» объявляет прием документов в соответствии с лицензией; с указанием форм получения образования.
3. Требования к уровню образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);
4.Сроки подачи документов в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»;
5. Дату предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.
6. Форму заявления о приеме в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»;
7.Перечень предоставляемых документов;
8.Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
9. Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
10. Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
11. Копию лицензии на право ведения образовательной деятельности СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» ;
12. Копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения

Не позднее 1 июня текущего года:

1.Общее количество бюджетных мест для приема по каждой специальности/профессии, по образовательной программе основного общего образования, в том числе по различным формам получения образования; за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой профессии/специальности;
2. Количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
3. Порядок подачи заявления и рассмотрения конфликтных ситуаций.
4. Информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
5. Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

IV. Прием документов от поступающих

1. Прием в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» по образовательным программам проводится по личному заявлению (на русском языке) граждан, родителя (законного представителя).

2. Прием заявлений, документов на первый курс начинается 1 июня текущего года.

3. Прием заявлений, документов в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» на очную форму получения образования по образовательным программам среднего профессионального образования; по образовательной программе основного общего образования (9 и 11 класс) осуществляется до 15 августа текущего года. Оригиналы документов принимаются до 15 августа текущего года.
При наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательную организацию поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или копию документа об образовании и (или) квалификации;

- 4 фотографии.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:
- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в РФ.
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ); Документы об основном общем и среднем общем образовании, выданные на Украине, признаются эквивалентными российским, если они выдавались в период с 26.05.2000 года по 19.12.2022 года, т.к. с 20.12.2022 года Соглашение между Правительством Российской Федерации и Кабинетом Министров Украины о взаимном признании и эквивалентности документов об образовании и ученых званиях (Москва, 26 мая 2000 года) признано недействующим. Документы, выданные после 20 декабря 2022 года украинскими образовательными организациями, должны проходить процедуру признания.
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».
- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

5. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

а) лично в образовательную организацию;

б) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов.

в) с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных разделом IV пунктом 3 настоящих правил.

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

6. Поступающему, родителю (законному представителю) поступающего при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

7. По письменному заявлению поступающего, родителя (законного представителя) поступающего; совершеннолетнего гражданина оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие сданные документы, возвращаются поступающему, родителю (законному представителю); совершеннолетнему гражданину в течение следующего рабочего дня, после подачи заявления.

8. Ответственный секретарь или сотрудники приемной комиссии проводят с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления и разъяснения ему условий приема документов, перечня

необходимых документов для приема и обучения в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» и информацию о работе по выбранной профессии, прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)».

9. Ответственный секретарь или сотрудники приемной комиссии знакомят поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» с Правилами приема в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)», Уставом СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)», Правилами внутреннего распорядка для обучающихся техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)», свидетельством о государственной аккредитации СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» по каждой из профессий дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)», и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

10. Для поступления в СПБ ГБПОУ «ТЕХНИКУМ «АВТОСЕРВИС» (МЦПК)» поступающий, родитель (законный представитель) поступающего подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью СПБ ГБПОУ «ТЕХНИКУМ «АВТОСЕРВИС».

11. На каждого поступающего (абитуриента) в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

12. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте СПБ ГБПОУ «ТЕХНИКУМ «АВТОСЕРВИС» (МЦПК)» (www. pl-110.ru) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с выделением форм получения образования. Формирует конкурсные списки и размешает их на сайте СПБ ГБПОУ «ТЕХНИКУМ «АВТОСЕРВИС» один раз в три дня

13. Приемная комиссия СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта (www. pl-110.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)».

14. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

V. Порядок зачисления

1. Рекомендация приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

2. На основании рекомендации приемной комиссии СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» издается приказ о зачислении в состав обучающихся СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)», который доводится до сведения поступающих, и родителей (законных представителей) поступающих через сайт, информационный стенд. приемной комиссии. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

VI. Ответственность приёмной комиссии

1. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь и все члены приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» и их родителям (законным представителям) поступающих ;
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в

VII. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)» завершается отчетом об итогах приема.
2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- Правила приема в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся в СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»