

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

Приложение № 2
К приказу № 257 от « 09 » декабря 2024 года

СОГЛАСОВАНО
Юристконсульт ГАПОУ СО «СОПК»
 Д.С. Ворожеина

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Саратовский областной
педагогический колледж»
 Д. Д. Каримов
« 18 » февраля 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГАПОУ СО «Саратовский областной педагогический колледж»

1. Общие положения

Настоящее Положение о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский областной педагогический колледж» (далее - ГАПОУ СО «СОПК») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии колледжа.

Настоящее положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

2. Задачи и полномочия приемной комиссии

2.1. Основной задачей приемной комиссии является организация приема на обучение, обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательную организацию, а также осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных заявлений;
- подведения итогов конкурса по среднему баллу аттестата и обеспечения зачисления в образовательную организацию.

3. Состав и функции приемной комиссии

3.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа, который приказом ежегодно утверждает состав приемной комиссии.

3.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и режим работы приемной комиссии, обеспечивающих проведение приема. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

3.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

3.4. Другие члены приемной комиссии назначаются из числа административного и педагогического персонала колледжа.

3.5. Приказ об утверждении приемной, предметных экзаменационных комиссий издается не позднее 1 марта.

3.6. Составы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, а также технических секретарей ежегодно частично обновляется.

3.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

4. Права и обязанности приемной комиссии

В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, зам. председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари.

4.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает срок подачи документов об образовании или документа об образовании квалификации;
- утверждает сроки и подписывает приказы о зачислении.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки поступающих к зачислению в колледж, рекламно-информационным обеспечением приема в колледж;
- организует подбор и представляет директору колледжа на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует и контролирует прием поступающих на обучение с полным возмещением затрат на обучение;
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссией правил приема в колледж и других нормативных документов;
- обеспечивает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 49.02.01 Физическая культура;
- ведет прием граждан по вопросам приема на обучение в колледж.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу Колледжа;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;
- по поручению директора осуществляет оперативное руководство подготовки материалов приемной комиссии, их размещение на сайте и информационном стенде Колледжа и хранение, как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных книг;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний для поступающих на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, 49.02.01 Физическая культура и проведение консультаций к ним;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- оформляет протоколы приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- несет ответственность за сохранность личных дел поступающих;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме поступающих в колледж.

4.4. Технические секретари приемной комиссии:

- принимают участие в оценке результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании государственного образца при их зачислении в состав обучающихся;
- ведут работу с ФИС ГИА – прием;
- ведут переписку по вопросам приема;
- контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж;
- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж;
- принимают участие в работе по зачислению в колледж;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- обеспечивают подведение итогов приема;
- несут ответственность за состояние документации приемной комиссии.

5. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.

5.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

5.3. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- правила приема в Колледж;
- 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;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета 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 по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.4. До начала приема в колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии и страницу на сайте колледжа, где размещаются материалы в соответствии с Правилами приема в колледже.

5.5. График работы приемной комиссии:

понедельник – пятница с 9-00 до 15-00;

суббота, воскресенье – выходной.

5.6. В период приема документов приемная комиссия колледжа организует функционирование специальных телефонных линий и еженедельно размещает на информационном стенде и сайте сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

5.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами (Приложение 1), которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами колледжа простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

5.8 Приемная комиссия колледжа вносит сведения в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приема) согласно требованиям Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021г. № 805.

5.9. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку бланков необходимой документации (Приложения 2 – 4), готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

5.10. Прием документов регистрируется в книге регистрации поступающих. В день окончания приема документов записи в книге закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

5.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, включая документы, представленные с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг. О приеме документов абитуриенту выдается расписка. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть колледжа по акту приема передачи.

5.12. Книги регистрации и личные дела абитуриентов, не зачисленных в колледж, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года в учебной части колледжа.

5.13. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформируется, документы не поступившего хранятся в учебной части.

6. Ответственность приемной комиссии

6.1 Приемная комиссия несет ответственность:

- за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема;

- соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;
- соблюдение Правил приема в колледж и других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии;
- за достоверность отчетных данных;
- за предоставляемую информацию абитуриентам;
- за сохранность личных дел абитуриентов.

7. Порядок зачисления

7.1. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет комплектность документов и наличие оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;
- формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению.

7.2. Проведение конкурса среди поступающих и решение о зачислении в состав обучающихся производится в соответствии с Правилами приема в колледж на заседании приемной комиссии.

7.3. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся.

7.4. Приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших размещают на информационном стенде и на официальном сайте колледжа.

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

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа. Аналитическая справка сдается заместителю директора по учебной работе колледжа.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- настоящее Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- книги регистрации документов поступающих;
- расписание консультаций вступительных испытаний специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 49.02.01 Физическая культура;
- экзаменационные ведомости и протоколы вступительных испытаний;
- акты рассмотрения апелляций;
- журнал регистрации заявлений на апелляции;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении лиц в состав обучающихся колледжа.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и действует до изменения нормативных документов и Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО.

Образец протокола заседания приемной комиссии

Протокол № ____
Заседания приемной комиссии от _____ г.

Повестка дня:

1. ...
2. ...
- ...

Присутствовали:

1. Ф.И.О., должность
2. ...

Слушали:

1. ...
2. ...

Постановили:

1.
2.

Председатель приемной комиссии _____ Ф.И.О.
Ответственный секретарь приемной комиссии _____ Ф.И.О.

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский областной педагогический колледж» (ГАПОУ СО «СОПК»)
Директору ГАПОУ СО «СОПК» Д.Д.Каримову
ЗАЯВЛЕНИЕ АБИТУРИЕНТА
на обучение по программам среднего профессионального образования**

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Пол Дата рождения Место рождения Адрес места регистрации (по паспорту): индекс..... страна..... область..... район..... город (населенный пункт) улица дом..... корпус кв.	Гражданство Документ, удостоверяющий личность (паспорт) Серия № Дата выдачи Кем выдан СНИЛС: №.....
Адрес фактического проживания: там же (в случае, если адрес проживания не совпадает с адресом регистрации) индекс..... страна..... область..... район..... город (населенный пункт) улица дом..... корпус кв.	Отнесение к категории лиц, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в (с указанием вида категории предоставления преимущественного или первоочередного приема) Договор о целевом обучении по образовательной программе СПО
Образование (Основное общее, среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное) Получено в (область, город, район, учебное заведение)..... Год окончания: Наличие медали, диплома с отличием Ранее изучаемый иностранный язык	Телефон домашний: (с указанием кода города) Телефон мобильный: Адрес электронной почты: Место работы и должность абитуриента (в случае осуществления трудовой деятельности)

Родители: Ф.И.О. матери Телефон: Ф.И.О. отца Телефон:	Место жительства матери (область, город, район) Место жительства отца (область, город, район)
---	--

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и участию в конкурсе для поступления на очную / заочную форму обучения (нужное подчеркнуть) по специальности

Приоритет	Код	Наименование специальности (БЮДЖЕТ)
Приоритет	Код	Наименование специальности (ВНЕБЮДЖЕТ)

на места финансируемые из средств бюджета субъекта РФ _____, на места с полным возмещением затрат_____.

« _____ » _____ 2025 г.

(дата заполнения заявления)

(подпись абитуриента)

О себе дополнительно сообщаю следующее:
Победитель Всероссийских олимпиад (член сборной) _____
Трудовой стаж (если есть) _____ лет, _____ мес.
Иное _____
« _____ » _____ 2025 г. подпись абитуриента _____

Ознакомлен (-на):	Личная подпись абитуриента
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования
- со свидетельством о государственной аккредитации
- с правилами приема в ГАПОУ СО «СОПК» на 2025/2026 учебный год, правилами подачи и рассмотрения апелляций и условиями зачисления в Колледж
- с Уставом Колледжа
- с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании
Подтверждаю:	Личная подпись абитуриента
- среднее профессиональное образование данного уровня получаю впервые/параллельно/второй раз (нужное подчеркнуть)
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст.3451).
Предупрежден(-на):	Личная подпись абитуриента
- общежитие не предоставляется

Документы принял _____ (Подпись) _____ (Фамилия, инициалы)
Ответственный секретарь приемной комиссии _____ Н.С.Хиниц « _____ » _____ 2025 г.

Приложение 3
к Положению о приемной комиссии
ГАПОУ СО «СОПК»

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области

«Саратовский областной педагогический колледж»

sposopk.ru

Последний день предоставления оригиналов документов - _____ 20__ г.

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № _____

Получены от _____ следующие документы

1. Заявление
2. Аттестат об образовании, выданный (дата) № _____
(копия/оригинал)
3. Фотографии _____ шт.
4. Справка о здоровье (форма 086) (копия/оригинал)
5. Копия паспорта
6. Копия страхового свидетельства Государственного пенсионного страхования (СНИЛС)

Принял секретарь приемной комиссии

« _____ » _____ 202__ г.

В случае утери данной расписки немедленно заявить в приемную комиссию 8 (8452) 27-14-27.

Иметь при себе расписку при получении документов, при предоставлении подлинников документов

Приложение 4
к Положению о приемной комиссии
ГАПОУ СО «СОПК»

Приёмной комиссии ГАПОУ СО «СОПК»
от абитуриента _____

(Ф.И.О.)

(регистрационный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас отозвать мое Заявление на поступление в ГАПОУ СО «СОПК», исключить меня из списка поступающих, предоставивших документы и рейтингового списка поступающих.

(дата)

(подпись)