

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 расформировывается, 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 оказание 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.

Приложение 1
к Положению о приемной комиссии
ГАПОУ СО «СОПК»

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.

Приложение 2
к Положению о приемной комиссии
ГАПОУ СО «СОПК»
Регистрационный номер _____

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

на обучение по программам среднего профессионального образования

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Пол	Гражданство
Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (паспорт)
Место рождения	Серия №
Адрес места регистрации (по паспорту): индекс страна..... область..... район..... город (населенный пункт)	Дата выдачи
улица	Кем выдан
дом..... корпус кв.
Адрес фактического проживания: там же (в случае, если адрес проживания не совпадает с адресом регистрации) индекс страна..... область..... район..... город (населенный пункт)	СНИЛС: №.....
улица
дом..... корпус кв.
Образование	Отнесение к категории лиц, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в (с указанием вида категории предоставления преимущественного или первоочередного приема)
(Основное общее, среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное) Получено в (область, город, район, учебное заведение).....
Год окончания:	Договор о целевом обучении по образовательной программе СПО
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	Место жительства матери (область, город, район)
Телефон:
Ф.И.О. отца	Место жительства отца (область, город, район)
Телефон:

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.Хинич «_____» 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)