

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Светлоградский педагогический колледж»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУСПК
В.Н. Черниговский
«13» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Светлоградский педагогический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минпросвещения России от 28 октября 2024 года №750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский педагогический колледж» (далее- ГБПОУ СПК).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии образовательной организации (далее – приемная комиссия).

1.3. Объем приема обучающихся в образовательную организацию определяется в соответствии с заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно Учредителем на конкурсной основе.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема лиц в образовательную организацию для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

2.2. Приемная комиссия организуется ежегодным приказом директора образовательной организации в начале текущего календарного года, но не позднее чем за три месяца до начала приема документов для оформления контингента. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор образовательной организации.

Председатель приемной комиссии образовательной организации руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии, членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Председатель приемной комиссии при приеме в образовательную организацию обеспечивает соблюдение прав граждан на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором образовательной организации из числа педагогических и административных работников образовательной организации. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.5. В состав приемной комиссии могут включаться представители работодателей, представители профсоюзной организации, представители органов местного самоуправления, студенческого самоуправления.

2.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора образовательной организации утверждается технический персонал.

Во время приема документов и зачисления в образовательную организацию работники, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии образовательной организации являются:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей и координаторов из специально подготовленных обучающихся;
- размещение рекламы в средствах массовой информации;
- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательной организации;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательную организацию;

-обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе отдельно по специальностям;

-организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);

-организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;

-соблюдение сроков приема документов и зачисления в число обучающихся;

-контроль за наличием образцов заполняемых документов;

-подведение итогов конкурса на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования в соответствии с представленными документами об образовании, а также по результатам вступительных испытаний.

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

4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному на своем заседании плану работы.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2.Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосом при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательная организация размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.4. До начала приема документов образовательная организация обновляет информацию на официальном сайте, объявляет следующее и помещает на информационном стенде приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по разным формам обучения;
- общее количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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 общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений, по каждой специальности (профессии) выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.6. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих.

4.6.1. Прием документов на очную и заочную форму начинается не позднее 20 июня и осуществляется до 15 августа, а для специальностей, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств до 10 августа. Прием заявлений на заочную форму обучения осуществляется до 01 декабря.

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

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации): посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- 4) с использованием порталов государственных услуг.

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

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

-оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы (далее – порталы государственных услуг);

-оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием порталов государственных услуг;

- в случае подачи заявления с использованием порталов государственных услуг: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», за исключением документов, которые могут быть получены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 4 фотографии 3X4 (без головного убора), кроме случаев подачи заявления с использованием порталов государственных услуг;

- медицинскую справку формы 086/у для обучения по очной форме по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 49.02.01 Физическая культура;

- свидетельство СМЭ (дети-инвалиды).

4.6.3. При подаче заявления лица, с ограниченными возможностями здоровья. Предоставляют справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы и инвалидную карту реабилитации с указанием рекомендованных специальностей для дальнейшего обучения.

При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья – дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

4.6.4. Подача заявления фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в образовательной организации в течении шести месяцев с момента начала приема документов.

4.6.5. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием образовательных программ, Правилами приема в образовательную организацию и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

4.6.6. При приеме документов в заявлении поступающего фиксируются и заверяются его личной подписью следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан документ;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- специальность для обучения по которой он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема);
- потребность в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

4.6.7. При приеме документов в заявлении поступающего фиксируются и заверяются его личной подписью следующие обязательные факты:

- ознакомление с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации с приложениями к ним;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.6.8. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация вправе вернуть документы поступающему.

4.6.9. По письменному заявлению поступающие, имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.7. Прием документов от иностранных граждан

4.7.1. При подаче заявления о приеме в образовательную организацию на основную образовательную программу среднего профессионального образования поступающие иностранные граждане, лица без гражданства, в

том числе соотечественники, проживающие за рубежом, предъявляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115- ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- 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 в соответствии со статьей 107 Федерального закона;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документ иностранного государства об образовании и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999г. № 99- ФЗ «О государственной политике Российской Федерации» в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии размером 3Х4.

4.7.2. Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации..

4.8. Организационная работа приемной комиссии включает в себя:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;

- оборудование помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала приемной комиссии, создание условий для хранения документов;

- организацию работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации.

4.9. Координационная работа приемной комиссии включает в себя:

- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);

- доведение информации об образовательной организации и правилах приема до максимального количества потенциальных поступающих через преподавателей и координаторов из числа подготовленных обучающихся.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

5.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) образовательная организация размещает на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документы, указанные в пунктах 4.4, 4.4.4. настоящего Положения.

5.2. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в образовательную организацию.

6. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

6.1. Прием в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с ч. 4 ст. 111 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» осуществляется на общедоступной основе.

6.2. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение в ГБПОУ СЧПК по следующим профессиям среднего профессионального образования: 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах (очной формы обучения), 49.02.01 Физическая культура. Вступительные испытания проводятся с 11 августа по 15 августа.

6.2.1. Вступительные испытания на специальностях 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, проводятся в письменной форме (тестирование).

6.2.2. Вступительные испытания на специальности 49.02.01 Физическая культура в форме физических испытаний.

6.3. Вступительные испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются результаты.

6.4. Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по зачетной системе, включающей критерии оценивания, определяемой правилами приема. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

7.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определенной лицензией образовательной организации.

7.2. Поступающие на места с оплатой обучения, зачисляются в образовательную организацию на общедоступной основе.

7.3. Лица, имеющие среднее специальное образование, принимаются в образовательную организацию на общих основаниях на договорной основе.

7.4. расчет за обучение производится образовательной организацией в соответствии с затратами образовательной организации на обучение обучающегося.

8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Поступающий в образовательную организацию для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования обязан предоставить оригинал документа об образовании (или) документа об образовании и квалификации до 10 августа включительно.

8.2. В случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала в сроки, установленные образовательной организацией для предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации.

8.3. Если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных

ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов вступительных испытаний, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме.

8.4. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и квалификации, руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа предоставивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала, на основании электронного дубликата документа об образовании и квалификации. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания приказа на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

8.5. Зачисление в образовательную организацию при наличии свободных мест на очную форму обучения может осуществляться до 25 ноября.

9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета образовательной организации.

9.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в образовательную организацию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;

- информационный лист обо всех изменениях, произведенных в активный период работы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

9.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в министерство образования Ставропольского края.