

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Научно-методического
совета колледжа от 04.02.2026 № 7



Т.С. Симонова
«9» февраля 2026 года, пр.№ 27-Д

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж» (далее – колледж) создается для организации набора обучающихся на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований средств бюджета Свердловской области, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг в части приема документов от поступающих, подготовки и проведения вступительных испытаний, зачисления абитуриентов в состав обучающихся.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 № 16-51-33116/13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений

среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03.2025 № 212 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Постановлением Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 21.11.2013 № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- Разъяснениями Минпросвещения России по порядку приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования с учетом пункта 7 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2023 № 685-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»»;

- Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями);

- Уставом колледжа, утвержденного приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 09.01.2020 № 1-д;

- Правилами приема в колледж;

- настоящим Положением;

- Положением о вступительных испытаниях при приеме на обучение в ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»;

- Положением об экзаменационных комиссиях при проведении вступительных испытаний в ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»;

- Положением об апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций по результатам проведения вступительных испытаний при приеме в ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»;

- Положением об условиях приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг по программам среднего профессионального

образования в ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»;

- другими актуальными документами Министерства просвещения РФ.

2. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии (при необходимости возможно назначение заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии);
- председатели и члены экзаменационных комиссий,
- технические секретари (операторы) приемной комиссии.

Состав приемной комиссии формируется из числа административно-управленческого персонала колледжа, квалифицированных преподавателей и сотрудников колледжа, внешних совместителей по договорам гражданско-правового характера.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии утверждает состав и обязанности членов приемной комиссии, график работы приемной комиссии, график проведения вступительных испытаний, график зачислений по специальностям; несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и других нормативных правовых актов в области образования; осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии.

2.3. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора, назначенный приказом директора, который выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается директором колледжа из числа педагогических или руководящих работников колледжа.

- 2.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии:
- организует работу по размещению информации по приёму на официальном сайте колледжа и информационных стендах приёмной комиссии;
 - разрабатывает график работы приёмной комиссии;
 - организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
 - формирует список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приёмной комиссии;
 - обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии;
 - организует учёбу и инструктаж технических секретарей (операторов);
 - организует информационную и профориентационную работу приёмной

комиссии;

- консультирует поступающих и их представителей (лично, по телефону и электронной почте) по вопросам приёма в колледж;
- организует разрешение спорных и конфликтных ситуаций;
- организует и контролирует работу по внесению в ФИС ГИА и приёма, а также в ГИС СО «Единое цифровое пространство», сведений о ходе приёмной кампании;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- обеспечивает размещение и ежедневное обновление на официальном сайте колледжа, до дня, следующего за днём завершения приёма документов на поступление, включительно, рейтингов поступающих;
- представляет на утверждение председателю приемной комиссии списки лиц, рекомендованных к зачислению по специальностям и формам обучения;
- формирует проект приказа о зачислении поступающих;
- обеспечивает хранение документов приёмной комиссии и передачу личных дел поступающих, зачисленных на программы, реализуемые в колледже, по акту в учебный отдел;
- предоставляет сведения о выполнении контрольных цифр приёма по запросу Министерства образования Свердловской области;
- составляет отчёт об итогах работы приёмной комиссии.

2.6. Технические секретари (операторы) приемной комиссии:

- знакомят поступающих с перечнем специальностей, Правилами приёма в колледж, датами предоставления оригиналов документов, графиком вступительных испытаний и зачисления;
- знакомят поступающих с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом колледжа;
- консультируют абитуриентов по вопросам целевого, первоочередного и преимущественного права поступления, проведения вступительных испытаний, программы испытаний и прочих вопросов, касающихся поступления в колледж;
- устанавливают соответствие документов абитуриентов Правилам приёма и подлинность документов;
- осуществляют приём документов поступающих;
- обрабатывают заявления и документы поступающих, поданные в электронном виде с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- осуществляют ввод данных поступающих в ГИС СО «Единое цифровое пространство»;
- формируют личные дела поступающих;
- несут персональную ответственность за правильность приёма, оформление и сохранность документов поступающих;
- выполняют иные работы, связанные с деятельностью приёмной

комиссии.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии Колледжа составляет один год с момента ее утверждения.

2.8. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств поступающих, создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Состав экзаменационных и апелляционных комиссий по специальностям утверждается приказом директора Колледжа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии колледжа заблаговременно обеспечивает готовность к работе в ГИС СО «Единое цифровое пространство», готовит информационные материалы и бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы, предоставляет образцы документов (справок) для льготных категорий поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Приемная комиссия не позднее 1 марта размещает на официальном сайте колледжа (www.sopkek.ru) и информационном стенде следующую информацию:

- 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 выделением форм получения образования (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 различным формам обучения;

- 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 получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- 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.

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

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих и раздела официального сайта колледжа для ответов на электронные обращения, связанные с приемом в колледж. Ответы на электронные обращения осуществляются в течении 3 рабочих дней с момента поступления их в соответствующий раздел сайта колледжа или поступивших по электронной почте приемной комиссии.

3.6. Приемная комиссия принимает заявления согласно срокам, установленным в Правилах приема в Колледж.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им оригиналы и (или) ксерокопии документов.

3.8. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации, а также требовать от поступающего прохождения процедуры нострификации иностранного документа об образовании.

3.9. Информация о поступающем заносится техническим секретарем (оператором) приемной комиссии в ГИС СО «Единое цифровое пространство» на основании сведений и документов, предоставленных абитуриентом лично или в электронном виде, с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной электронной системы «Электронный колледж Свердловской области» (Личный кабинет абитуриента). После внесения необходимой информации технический секретарь (оператор) приемной комиссии формирует: заявление на участие в конкурсе, согласие на обработку персональных данных, опись личного дела и расписку в приеме документов. Все документы должны содержать подпись технического

секретаря приёмной комиссии, осуществляющего прием документов.

3.10. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов, в которой указывается регистрационный номер заявления, личный номер абитуриента, отмечаются принятые от абитуриента оригиналы документов, даты консультации, вступительного испытания и собрания по зачислению.

3.11. В случае отзыва документов или отказа от зачисления выдача оригиналов документов осуществляется в приёмной комиссии колледжа на основании личного заявления при обязательном предъявлении расписки о приёме документов. При утере расписки или других непредвиденных обстоятельствах, приёмная комиссия может выдать документы поступающему или лицу, его представляющему, только при наличии паспорта и заявления о выдаче документов без расписки. Документы должны возвращаться заявителю приёмной комиссией колледжа не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.12. По окончании срока работы приёмной комиссии личные дела лиц, не поступивших на обучение, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, передаются на хранение в архив колледжа. Личные дела лиц, не поступивших на обучение, содержащие только копии документов, хранятся в приёмной комиссии, а затем, по истечению 1 календарного года, подлежат уничтожению.

3.13. Работа приёмной комиссии колледжа завершается отчётом об итогах приема на заседании педагогического совета. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий по специальностям;
- графики работы приемной комиссии; консультаций и вступительных испытаний; собраний по зачислению;
- журналы регистрации заявлений поступающих (формируются автоматически);
- личные дела поступающих;
- ведомости вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в число студентов.

4. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приёмной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях колледжа при подготовке вопросов для обсуждения в приёмной комиссии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Членам приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

5.2. Членам приёмной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставление документов, не предусмотренных нормативными актами, регламентирующими порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.3. Члены приёмной комиссия несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Каждый член приёмной комиссии несёт ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность её членов на всех этапах проведения приёма.

5.5. Члены приёмной комиссии несут ответственность за ненадлежащую обработку персональных данных абитуриентов и их родителей (законных представителей).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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