

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Научно-методического
совета колледжа от 05.02.2020 №7



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Т.С. Симонова
«13» февраля 2020 года пр.№ 17-Д

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов от поступающих, подготовки и проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в состав обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж» (далее – колледж) создается приемная комиссия.

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

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36»;

- Приказом от 26.11.2018 № 243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36»;

- Письмом Минобрнауки 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 образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психических 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»;

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

- Настоящим Положением о приемной комиссии;

- Правилами приема в ГАПОУ СО «СОПК», утверждаемыми на текущий год;

- другими актуальными документами Министерства просвещения РФ.

2. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

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

- председатель приемной комиссии;

- ответственный секретарь приемной комиссии (при необходимости возможно назначение заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии);

- члены приемной комиссии.

Состав приемной комиссии формируется из числа административно-управленческого персонала Колледжа, квалифицированных преподавателей и сотрудников Колледжа.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, состав и обязанности членов приемной комиссии, график работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и других нормативных правовых актов в области образования, осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии и проведении вступительных испытаний абитуриентов.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный

прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа из числа педагогических или руководящих работников Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с набором.

2.4. Члены приемной комиссии следят за соблюдением нормативно-правовых актов при работе приемной комиссии; участвуют в заседаниях приемной комиссии, подписывают протоколы данных заседаний.

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

2.6. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, создаются предметная и апелляционная комиссии Колледжа. Состав предметной и апелляционной комиссий утверждается приказом директора Колледжа.

2.7. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 недели до начала приема документов, приказом директора Колледжа утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов-практикантов Колледжа. Технический персонал приемной комиссии:

- консультирует абитуриентов по вопросам осуществления приема в колледж, по вопросам проведения вступительных испытаний, программы испытаний и прочих вопросов, касающихся поступления в колледж,

- знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в колледж, Уставом и другими нормативными документами по желанию абитуриентов, осуществляет прием заявлений на обучение и оформление личных дел, поступающих,

- несет персональную ответственность за достоверность заполнения данных в АИС, за сохранность документов до момента передачи Ответственному секретарю.

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. Заседания приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии Колледжа.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (от состава приемной комиссии не менее 2/3 утвержденного), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими

документами.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа заблаговременно обеспечивает готовность к работе АИС, готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. Приемная комиссия до начала приема документов размещает следующую информацию на официальном сайте Колледжа (официальный сайт – sorkekб.ru) и информационном стенде **не позднее 1 марта:**

- лицензию на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;

- свидетельство о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности);

- правила приема в Колледж;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым объявлен прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная); - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний; - информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- правила приема и регистрации заявлений на обучение по образовательным программам (бюджетные места в рамках КЦП) в электронном виде;

- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджета, 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 об общежитии;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. 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 (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих и раздела официального сайта Колледжа для ответов на электронные обращения, связанные с приемом в Колледж. Ответы на электронные обращения осуществляются в течение 3 рабочих дней с момента поступления их в соответствующий раздел сайта Колледжа для обращения граждан. Телефонная линия функционирует с понедельника по субботу с 9.00 до 17.00.

3.8. Приемная комиссия принимает заявления согласно срокам, установленным в правилах приема в ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж».

3.9. Поступающие вправе направить необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте, поступающий, к заявлению о приеме, прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, а также иные документы, предусмотренные Правилами приема в ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж». Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных в Правилах приема в ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж».

3.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы или ксерокопии документов.

3.11. К участию в отборе для последующего поступления в Колледж допускаются только те абитуриенты, которые в установленные приемной комиссией сроки представили весь пакет документов, указанных в Правилах приема в ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж». Абитуриент вправе по письменному заявлению (приложение 1) в приемную комиссию забрать сданный ранее оригинал документа об образовании и/или документа об образовании и о квалификации и иных оригиналов документов, при условии предоставления ксерокопий данных документов. В случае, если абитуриент забирает весь пакет документов, поданный им ранее в приемную комиссию, он исключается из дальнейшего отбора для поступления в Колледж.

3.12. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (приложение 2). В день окончания приема документов записи в журнале закрываются чертой и

подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии Колледжа.

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

3.14. Поступающему выдается расписка (приложение 3) о приеме документов, сотрудником приемной комиссии, осуществившим прием документов.

3.15. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.16. В случае возникновения и урегулирования споров, возникающих при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в Колледже функционирует апелляционная комиссия по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение. Комиссия утверждается приказом директора Колледжа. Порядок работы комиссии указан в «Положении об апелляционной комиссии ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж».

3.17. Колледж предоставляет возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), создаются предметная и апелляционная комиссии Колледжа.

4.2. Персональный состав предметной комиссии формируется ответственным секретарем приемной комиссии из числа квалифицированных преподавателей, и утверждается приказом директора Колледжа.

4.3. Абитуриент допускается к прохождению творческого испытания при поступлении на специальности, требующих у поступающих наличия творческих способностей, в случае если он подал пакет документов, согласно Правил приема в ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж».

4.4. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.5. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, оформляется лист оценки результатов вступительного испытания с личной фотографией (приложение 4). Лист оценки результатов вступительного испытания вкладывается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

4.6. Прохождение вступительных испытаний проводится в порядке, определенном в Программе вступительных испытаний и утвержденном Председателем приемной комиссии.

4.7. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция). Порядок подачи и проведения апелляции указан в Положении об апелляционной комиссии ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж».

4.8. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний с другим потоком вступительных испытаний.

4.9. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, не допускаются к повторной сдаче вступительных испытаний.

4.10. Присутствие посторонних лиц на вступительном испытании не допускается, за исключением ассистента и/или сурдопереводчика, оказывающих поступающим с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей.

4.11. В случае, если поступающий при сдаче вступительного испытания получил отрицательное заключение – «творческое испытание не прошел», повторная сдача вступительного испытания не разрешается.

4.12. Поступающие из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья сдают вступительные испытания в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23.01.2014 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Правил приема в ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж», «Положения о предметной комиссии ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж», с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. В случае необходимости создания специальных условий для абитуриента из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, при подаче документов для поступления абитуриент пишет заявление на имя ответственного секретаря приемной комиссии о создании специальных условий с их конкретизацией (приложение 5).

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации за три дня до даты зачисления

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании Директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, с по фамильным перечнем указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

5.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предшествующих документах об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации.

5.4. При прочих равных условиях преимущественным правом на зачисление имеют:

- победители и призеры заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников;

- победители и призеры в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений.

- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»; - наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International»,

- выпускники дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ Колледжа.

5.5. Отказано в зачислении может быть по причинам:

- не предоставления обязательных к предоставлению документов, а также оригиналов документов в установленные сроки;

- отрицательного результата вступительных испытаний (в случае их проведения);

- недостаточного уровня результатов освоения поступающими образовательных программ основного общего или среднего общего образования;

- недостоверности сведений, указанных в заявлении поступающего.

5.6. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебный отдел Колледжа для формирования личных дел студентов.

5.7. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 (одного) года, после чего уничтожаются. Личные дела с не востребованными подлинниками документов об образовании, по описи, передаются на архивное хранение.

5.8. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

6.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, апелляционной и предметных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов, поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся,
- ведомости вступительных испытаний;
- акты рассмотрения апелляций.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение рассматривается и согласовывается Советом колледжа и утверждается приказом директора колледжа.

7.2. Действие настоящего Положения прекращается с момента согласования Советом колледжа и утверждения приказом директором колледжа нового Положения, о приемной комиссии в ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж».

Приложение 1

Директору
ГАПОУ СО «СОПК»
Т.С. Симоновой

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
проживающего по адресу _____
_____ паспорт (номер, кем и когда выдан)

заявление.

Прошу выдать документы, поданные мной для участия в конкурсе на поступление: аттестат (диплом СПО) № _____, выданный

_____,

(кем и когда выдан)

медицинская справка 086у от _____ (дата выдачи), а также фотографии, ксерокопия паспорта, мед. полиса и прививочного сертификата.

Расписку № _____ передал в приемную комиссию/утерял.

Дата

подпись

ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» Форма № 3
Приемная комиссия

РАСПИСКА № _____ / _____ / _____
номер регистрации на 1 спец. (приоритет)/ номер регистрации на 2 спец. / номер регистрации на спец.3

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

Участвующего в конкурсе на поступление с личным заявлением **ПРИНЯТЫ**
ДОКУМЕНТЫ:

Документ о среднем образовании аттестат / диплом СПО оригинал / копия
выдан _____

(указать образовательную организацию кем выдан документ)

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Оригинал документа _____ сдан « ____ » _____ Г. _____
(наименование документа об образовании) ФИО, подпись

4 фотографии 3x4 да / нет	Медицинская справка ф.086-У копия / оригинал
2 Копии паспорта да / нет	Медицинский страховой полис копия да / нет
СНИЛС копия	Прив. сертификат (копия) да / нет
ИНН копия	

Другие документы (указать какие):

1. _____
2. _____

Технический секретарь приемной комиссии _____

« ____ » _____ 2020г.

М.П.

Оригиналы документов об образовании и медицинской справки
предоставляются в Приемную комиссию **за 2 рабочих дня до зачисления**

В случае утери данной расписки следует немедленно заявить об этом в приемную комиссию колледжа **(343) 368-42-45, +7(902)279 82 29**

Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00

Эл. почта: priemsopk@bk.ru

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«Свердловский областной педагогический колледж»

Экзаменационный лист № _____

фото

м.п.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

РЕШЕНИЕМ ДИРЕКТОРА

допущен к сдаче вступительных испытаний.

справка из другого учебного заведения _____

Личная подпись _____ (_____)

Подпись ответственного секретаря приемной комиссии _____ (_____)

РЕЗУЛЬТАТЫ СДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ КОЛЛЕДЖА

№ п/п	Предмет	Характер испытания	Дата испытания	Оценка	Подпись экзаменатора	Ознакомлен
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Экзаменационный лист служит пропуском на вступительные испытания

Директору ГАПОУ СО
«Свердловский областной
педагогический колледж»
Т.С. Симоновой

Фамилия

Имя

Отчество

заявление.

Прошу предоставить мне особые условия для сдачи вступительных испытаний с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния моего здоровья. Справку, подтверждающую необходимость особых условий прилагаю.

дата

подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023