

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Саратовский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ СО «Саратовский
Политехнический колледж»
К.Г.Гудков
_____ 2025 г.

Введено в действие приказом

директора № 77
от «25» 02 20 25 г.

Решение педагогического Совета

протокол № 12
от «25» 02 20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О приёмной комиссии государственного профессионального
образовательного учреждения Саратовской области
«Саратовский политехнический колледж»

Саратов

Настоящее Положение разработано на основании федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», соответствии с приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский политехнический колледж» - ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж» (далее - Колледж) по проведению приёма в Колледж.

2. Приёмная комиссия Колледжа создаётся с целью организации приёма документов от лиц, поступающих в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее-СПО) на базе основного общего и среднего общего образования по очной и заочной формам обучения.

3. Председателем приёмной комиссии Колледжа является директор Колледжа. Председатель приёмной комиссии Колледжа руководит её деятельностью, определяет обязанности членов приёмной комиссии Колледжа, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

4. Срок полномочий приёмной комиссии Колледжа - 1 год. Приёмная комиссия Колледжа начинает свою работу до начала приёма документов с 1 февраля 2025 года. Приём документов на обучение осуществляется с 20 июня по 15 августа 2025 года, а при наличии свободных мест продлевается до 25 ноября текущего года на очную и до 1 декабря текущего года на заочную форму обучения.

5. Приёмная комиссия Колледжа не позднее 10 февраля 2025 года самостоятельно разрабатывает правила приёма, которые определяют особенности приёма в Колледж и утверждаются приказом директора Колледжа.

6. Состав приёмной комиссии Колледжа, заместитель председателя и ответственный секретарь приёмной комиссии Колледжа утверждаются приказом директора Колледжа, при необходимости возможно назначение

нескольких заместителей председателя приёмной комиссии Колледжа, а также заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии колледжа.

7. Заместителем председателя приёмной комиссии Колледжа является заместитель директора по учебно-воспитательной работе и другие заместители директора. Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель назначается из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

8. Срок полномочий приёмной комиссии - 1 год, работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на Педагогическом совете Колледжа.

II. Подготовка к проведению приема в колледж

До начала приёма документов Приёмная комиссия Колледжа размещает на информационном стенде и на официальном сайте Колледжа следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в колледж;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет приём 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);
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами в электронной форме;
- Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета для приёма как по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество мест по каждой специальности профессии об оказании платных

образовательных услуг, 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.

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

III. Организация приёма документов от поступающих

1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подаёт заявление о приёме и необходимые документы. Подача документов и заявления фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приёме документов.

2. Абитуриент присваивается, индивидуальный код (номер), который предоставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее во всех документах, формируемых в процессе приёма).

3. Приёмная комиссия Колледжа знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации Колледжа, Правилами приёма в колледж; предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии Колледжа.

4. Приёмная комиссия Колледжа консультирует абитуриента по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то приёмной комиссии Колледжа знакомит его с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5. В период приёма документов приёмной комиссии колледжа ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

6. Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде приёмной комиссии и на сайте Колледжа по профессиям и специальностям.

IV. Документация, используемая при приёме в колледж

1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- Папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между Колледжем и юридическими и(или) физическими лицами для приема на обучения с оплатой стоимости обучения.

2. Форма документов устанавливается Колледжем с учётом обеспечения всех необходимых данных абитуриента, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приёмной комиссии Колледжа. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью колледжа.

3. Форма заявления о приёме в Колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в колледж:

- наименование профессии/ специальности;
- форма обучения;
- основа обучения (с полным возмещением затрат на обучение самим обучающимся или за счёт регионального бюджета);
- образование, на базе которого абитуриент поступает (основное общее или среднее (полное) общее образование).

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов за подписью абитуриента:

- Ознакомление с Уставом Колледжа;
- ознакомление с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложение к ней;
- ознакомление с копиями свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и предложения к нему;
- ознакомление с Правилами приёма в колледж;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- получение среднего профессионального образования впервые.

4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов. В зависимости от численности абитуриентов при приёме может, вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения специальностям/профессиям)

В регистрационном журнале фиксируют следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приёма заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документ строгой отчетности в течении одного года.

5. В личном деле абитуриенты хранятся все данные и документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя, отчество (при наличии) абитуриента; наименование профессии (специальности); форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в соответствующие подразделения колледжа для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течении одного года.

6. Расписка о приёме документов должна заполнять в двух экземплярах и содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом. по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остаётся в личном деле абитуриента.

7. Договор об оказании платных образовательных услуг между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приёме на обучение сверх контрольных цифр приёма должен предусматривать чёткое установление предмета договора прав, обязанностей и ответственности сторон.

8. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриентов в состав студентов колледжа и должна содержать наименование профессии/специальности, формы обучения и т.д.

V. Ответственность Приёмной комиссии Колледжа

Председатель приёмной комиссии Колледжа, все члены и ответственный секретарь несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставленные поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность передних поступающими документов, предоставляемых при приёме в Колледж;
- соблюдение сроков приёма документов устанавливаемых законодательством и Правилами приёма в Колледж.

VI. Отчётность приёмной комиссии колледжа

1. Работа приёмной комиссии колледжа завершается отчётом об итогах приёма.
2. Отчётными при проверке работы приёмной комиссии колледжа являются следующие документы:
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
 - журналы регистрации документов, поступающих;
 - протоколы приёмной комиссии Колледжа;
 - заключенные договора;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в состав студентов в Колледжа.