

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ СО «КУПК»)  
ПРИКАЗ**

19.02.2025 года

№ 01-13/19.02.2025 - 1

**Каменск-Уральский**

*Об утверждении Положения о приемной комиссии  
в государственном автономном профессиональном  
образовательном учреждении Свердловской области  
«Каменск-Уральский политехнический колледж»*

В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с дополнениями и изменениями)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о приемной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» (далее – Положение)
2. Признать утратившими силу Положение о приемной комиссии от 15 января 2021 года № 2
3. Положение ввести в действие с 1 марта 2025 года.
4. Утвержденное Положение разместить на официальном сайте колледжа.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Бердышеву О.Ю.

Директор




Н.Х.Токарева

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ


С приказом № 01-13/19.02.2025 - 1 от 19.02.2025г.

Об утверждении Положения о приемной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж»

Согласовано:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора	Бердышева О.Ю.		19.02.2025

Ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора	Бердышева О.Ю.		19.02.2025

Копии приказа разослать:

Юриконсульту К.В. Овсянниковой  
Методисту Ю.А. Некрасовой

Исполнитель:  
Методист Ю.А. Некрасова



Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Каменск-Уральский  
политехнический колледж»  
(ГАПОУ СО «КУПК»)

Приложение № 1 к приказу  
от 19.02.2025 г. 01-13/19.02.2025-1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГАПОУ СО «КУПК»  
от 19.02.2025 г. 01-13/19.02.2025-2

**ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии в государственном автономном  
профессиональном образовательном учреждении Свердловской  
области «Каменск-Уральский политехнический колледж»**

«19» февраля 2025 г. № 82

Взамен ПОЛОЖЕНИЯ о приемной комиссии от 15 января 2021 года № 2

**I. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее положение регламентирует состав, полномочия и порядок работы приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» (далее – колледж).

1.3. Основными принципами работы приемной комиссии колледжа являются – гласность и открытость, соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности приемная комиссия колледжа руководствуется следующими документами:

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);

- Закон Российской Федерации от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

- Закон Российской Федерации от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- Организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- Проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности прилагаемых к заявлению о приеме документов;
- Подготовка проектов приказов директора о зачислении в состав студентов и других документов, относящихся к деятельности приемной комиссии.

#### IV. Функции приемной комиссии

- 4.1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан:
- Оборудование помещения приемной комиссии достаточным количеством столов, стульев и другой необходимой мебелью;
  - Обеспечение помещения приемной комиссии специальными телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием;
  - Обеспечение наличия информационных стендов с целью организации информирования поступающих и их родителей (законных представителей).
- 4.2. Подготовка для организации приема граждан следующих бланков документов:
- Бланки заявлений о приеме в колледж;
  - Регистрационный журнал (журналы);
  - Папки для формирования личных дел абитуриентов;
  - Бланки расписок о приеме документов;
  - Бланки сводных ведомостей результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании;
  - Бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр приема).
- 4.3. Организация информирования граждан, поступающих в колледж.
- 4.4. Своевременное и полное размещение информации, указанной в разделе V, на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечение свободного доступа в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд)..
- 4.5. Организация приема документов от граждан:
- Сбор в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в ежегодно утверждаемых Правилах приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
  - Регистрация принятых от граждан заявлений и документов;
  - Выдача расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы;
  - Формирование личных дел, поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.
- 4.6. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителя), о документах, удостоверяющих личность, документах об образовании (обучении) и иных сведениях, предоставляемых гражданами.
- 4.7. Ведение делопроизводства:
- Регистрация принятых от граждан заявлений;



- образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 5.3. 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 указанием форм обучения (очная).
- 5.4. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.
- 5.5. Прием в колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.
- 5.6. Прием заявлений и документов от абитуриентов, зачисление производится в сроки, установленные Правилами приема в колледж.
- 5.7. Прием личных заявлений и необходимых документов граждан фиксируется в регистрационном журнале.
- 5.8. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы. Абитуриенту при личном представлении документов выдается расписка.
- 5.9. При значительной численности поступающих, каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема)
- 5.10. Приемная комиссия знакомит абитуриента и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в колледж, предоставляет абитуриентам и его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.
- 5.11. Приемная комиссия оказывает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Знакомит абитуриента и его родителей (законных представителей) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.
- 5.12. В сводную ведомость абитуриентов заносятся специальность, сведения о документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, оценки по четырем общеобразовательным, дополнительному и профильному предметам. Сводная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии
- 5.13. Выдача поступающему оригиналов документов об образовании и других документов, представленных приемной комиссией, осуществляется по письменному заявлению поступающего. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.
- 5.14. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 5.15. Деятельность по проведению приема граждан осуществляется только в помещении колледжа и только членами приемной комиссии.

- осуществляет оперативное управление техническим персоналом приемной комиссии;
- готовит проекты приказов на зачисление граждан в число студентов;
- готовит отчетные документы приемной комиссии, в том числе в ответ на поступающие запросы Министерства образования и молодежной политики Свердловской области

6.4. **Иные члены приемной комиссии:**

- участвуют в организации информационной работы приемной комиссии;
- осуществляют помощь в подготовке бланков документации приемной комиссии;
- осуществляют прием и проверку документов, представляемых поступающими;
- совместно с ответственным секретарем приемной комиссии готовят проекты приказов на зачисление в состав студентов;
- готовят материалы к заседаниям приемной комиссии;

## **VII. Делопроизводство приемной комиссии**

7.1. Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов:

- регистрационный журнал;
- личные дела поступающих;
- расписки о приеме документов;
- сводные ведомости результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

7.2. Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью колледжа.

7.3. Форма заявления содержит следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- специальность (специальности) или профессия (профессии), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- наименование специальности;
- профильный и дополнительный предметы;
- дата составления ведомости.

В табличной части указываются:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, сведения об оценках по четырем общеобразовательным предметам и сумме их баллов, оценка по профильному и дополнительному предметам;
- подпись ответственного лица.

Ведомости хранятся в течение одного года.

7.11. Договор между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр приема) предусматривает четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

7.12. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов колледжа и содержит фамилию, имя и отчество поступившего, форму обучения и др.

### **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Положение «О приемной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» вступает в силу с момента, указанного в приказе о его утверждении.

8.2. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом колледжа, Советом обучающихся, Первичной профсоюзной организацией обучающихся, Родительским комитетом.

8.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора колледжа.

8.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения «О приемной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж».

8.5. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.

8.6. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом колледжа применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе колледжа.