

ПРИНЯТО  
Управляющим советом  
ГБПОУ КК УСПК  
от 26 февраля 2024 г. Протокол № 5



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГБПОУ КК УСПК  
А.Е. Ярыш  
от 26 февраля 2024 г. Приказ 30/2-п

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение о деятельности приемной комиссии по образовательным программам среднего профессионального образования определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально- педагогический колледж».

1.2. Настоящее Положение о деятельности приемной комиссии (далее – Положение) регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее соответственно - граждане, лица, поступающие) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» (далее - колледж) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств краевого бюджета, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

1.3. Приемная комиссия организуется в целях координации профориентационной работы, приема документов в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж», зачисления поступающих в колледж.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального

образования», приказом министерства просвещения РФ от 16.03.2021 №100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. № 457, приказом министерства просвещения от 30.04.2021 №222 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. № 457, приказом министерства просвещения от 20.10.2022 №915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. № 457, приказом министерства просвещения от 13.10.2023 № 767 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457, Постановлением правительства Российской Федерации от 14 августа 2013г. № 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 Российской Федерации от 13 октября 2020г. (ред. от 28.09.2023) № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015г. (ред. от 18.09.2021) № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития», приказом Минобрнауки России от 30.12.2013г. № 1422 «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; Федеральным законом от 6 апреля 2011г. (ред. от 04.08.2023) № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006г. (ред. от 12.12.2023) № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003г. (ред. от 04.08.2023) № 126-ФЗ «О связи», Федеральным законом от 27 июля 2006г. (ред. от 06.02.2023) № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 июля 2002г. (ред. от 10.07.2023) № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 мая 1999г. (ред. от 23.07.2013) № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом», приказом Рособнадзора от 11.06.2021 №805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в

федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» от 31.10.2013г. № 19, приказом и.о. директора колледжа от 26.01.2024 года № 12/4-п «Об основных направлениях по подготовке обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг», Правилами приемаи Условиями приема по договорам об оказании платных образовательных услуг, настоящим Положением.

1.5. Приемная комиссия при приеме в колледж на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

## **2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приемная комиссия создается приказом руководителя, в котором определяется ее персональный состав. Приказ по персональному составу приемной комиссии издается не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.2. Председателем приемной комиссии является руководитель колледжа.

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно- производственной работе.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом руководителя.

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом руководителя утверждается технический персонал из числа преподавателей и сотрудников колледжа.

2.6. Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы комиссии.

2.7. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план и график работы приемной комиссии, приказом определяет состав и обязанности членов приемной комиссии. Приказом вводит в действие Правила

приема в колледж, Условия приема в колледж по договорам об оказании платных образовательных услуг, Положение о деятельности приемной комиссии.

2.8. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия;
- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии;
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно;
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Заместитель председателя приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.9. Ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии назначаются из числа наиболее квалифицированных сотрудников колледжа.

2.10. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа);
- организует подготовку помещения и оборудования, необходимого для работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;
- организует работу приемной комиссии, делопроизводство и личный прием поступающих и их родителей готовит документы, проекты приказов, протоколов и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;
- формирует личные дела поступающих, обеспечивает передачу их в отдел делопроизводства и архива;
- участвует в организации и проведении Дней открытых дверей в колледже;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
- готовит отчеты приемной комиссии.

В установленные сроки вносит в ФИС ГИА и приема следующую информацию о приеме на обучение по образовательным программам среднего

профессионального образования:

– сведения об организации, структуре организации - не позднее 1 марта 2024 года;

– перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм обучения (очная, заочная) - не позднее 1 марта 2024 года;

– перечень и формы проведения вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией (далее - вступительные испытания) - не позднее 1 марта 2024 года;

– количество мест по каждой специальности (профессии), финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Краснодарского края, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг по различным формам обучения (очная, заочная); сроки проведения приема в образовательную организацию (сроки приема документов, необходимых для поступления, сроки зачисления) с выделением форм обучения (очная, заочная) - не позднее 1 июня 2024 года;

– сведения о договоре о целевом обучении - в течение 3 дней со дня предоставления сведений;

– фамилии, имена, отчества (при наличии) поступающих; реквизиты документов, удостоверяющих личность, - в течение 3 дней со дня подачи заявления о приеме на обучение;

– перечень документов, представленных поступающими в образовательную организацию, - в течение 3 дней со дня предоставления документов;

– результаты вступительных испытаний (при наличии) - в течение 3 дней со дня утверждения результатов;

– информация о возврате представленных поступающими в образовательную организацию документов: причины возврата документов; способ возврата документов (передача лицам, подавшим документы (лицам, которым поступающими предоставлены соответствующие полномочия), направление документов через операторов почтовой связи общего пользования); дата возврата документов - в течение 3 дней со дня возврата документов поступающим;

– информация о лицах, зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), о формах обучения (очная, заочная), наименование специальности/профессии, формах финансирования и реквизитах приказов образовательной организации о зачислении на обучение (дата и номер приказа) - в течение 3 дней со дня издания приказов о зачислении на обучение;

– информация о лицах, исключенных из числа зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), о формах обучения (очная, заочная), наименование специальности/профессии, формах финансирования и реквизитах приказов образовательной организации об исключении (дата и номер приказа) - в течение 3 дней со дня издания приказов об исключении.

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

#### 2.11. Технический секретарь приемной комиссии колледжа:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы приемной комиссии;
- осуществляет прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема;
- оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений;
- производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела поступающих, выдает расписки о приеме документов;
- проводит собеседование с поступающими и знакомят их и их родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации;
- предоставляет полную информацию об основных гарантиях и правах студентов;
- участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций;
- осуществляет оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс;
- осуществляют правильное оформление поступающих документов и регистрацию в журналах;
- принимают участие в работе по подведению итогов приема и зачислению в колледж.

Технический секретарь приемной комиссии несет ответственность за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству, а также за правильность оформления заявлений, несет ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

#### 2.12. Ответственный за техническое обслуживание:

- размещает на официальном сайте колледжа материалы, регламентирующие прием в колледж, расписание вступительных испытаний, результаты вступительных испытаний, проводимых колледжем, ранжированные списки, приказы о зачислении в колледж и т. д.;
- размещает на официальном сайте информацию об образовательных программах, направлениях подготовки (специальностях/профессиях), по которым колледжем реализуются образовательные программы;
- размещает на официальном сайте колледжа динамически обновляемую статистическую информацию о ходе приема документов;
- организует удаление с официального сайта колледжа приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными

правилами приема в колледж, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность;

– организует своевременную настройку, заправку и ремонт оборудования, используемого во время работы приемной комиссии;

– организует выдачу и учет расходных материалов (бумага, картриджи, тонеры и др.), используемых для автоматизации деятельности приемной комиссии.

2.13. В состав приемной комиссии назначаются педагог – психолог, социальный педагог, председатель профкома первичной профсоюзной организации.

2.14. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционная комиссии.

2.15. Приказом руководителя назначаются их председатели, определяется состав, формируемый из числа квалифицированных преподавателей колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

2.16. Предметная экзаменационная комиссия создается за 2 месяца до начала вступительных испытаний. Состав комиссии - не менее трех человек.

2.17. Для объективности оценки способностей поступающих испытаний председателем и членами предметных экзаменационных комиссий, приказом руководителя назначаются преподаватели других образовательных учреждений, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

2.18. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом руководителя, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается её председатель. Апелляционная комиссия создается с целью обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов, возникающих по процедуре проведения и оценивания экзаменационных работ в рамках проведения вступительных испытаний, и защиты прав лиц, поступающих в колледж (далее – поступающие).

2.19. В своей работе апелляционная комиссия руководствуется Положением об апелляционной комиссии Колледжа.

2.20. Апелляционные комиссии формируются из числа квалифицированных преподавателей колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

2.21. В состав апелляционной комиссии могут включаться в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием, работники других образовательных учреждений. Время и место работы

комиссии определяет ее председатель приемной комиссии.

2.22. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются Положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Приемная комиссия обеспечивает выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.2. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

3.3. Организационной формой работы приемной комиссии являются заседания. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.4. Работа приёмной комиссии оформляется протоколом, который ведётся в электронном виде и подписывается председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.6. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает информацию на официальном сайте колледжа (<http://ulspk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.7. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

– копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложением),

– копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложением);

Не позднее 1 марта:

– правила приема в колледж;

– 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); 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 обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности 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.

3.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа (<http://ulspk.ru>) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм обучения (очная, заочная).

3.9. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (886135) 4-14-62; 5-30-34; 5-20-55 и раздела на официальном сайте колледжа (<http://ulspk.ru>) для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Приемная комиссия осуществляет прием документов в сроки, установленные Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского

края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» на текущий год.

4.2. Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Прием документов на очную и заочную формы обучения начинается **1 июня 2024 года**.

4.3. Прием заявлений на очную форму обучения (по программам подготовки специалистов среднего звена) в рамках федерального проекта «Профессионалитет» по специальностям:

09.02.01 Компьютерные системы и комплексы,

09.02.07 Информационные системы и программирование начинается **17 июня 2024 года** и осуществляется до **15 августа 2024 года**.

4.4. Прием заявлений на очную форму обучения (по программам подготовки специалистов среднего звена), (по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих) осуществляется до **15 августа 2024 года**.

4.5. Прием заявлений у лиц, поступающих по образовательным программам по специальностям: 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам), 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, требующих наличия творческих способностей на очную форму обучения (по программам подготовки специалистов среднего звена) осуществляется до **10 августа 2024 года**.

4.6. Прием заявлений на заочную форму обучения (по программам подготовки специалистов среднего звена) осуществляется до **15 августа 2024 года**.

4.7. Прием заявлений у лиц, поступающих по образовательным программам по специальности 44.02.01 Дошкольное образование, требующих наличия творческих способностей на заочную форму обучения (по программам подготовки специалистов среднего звена) осуществляется до **10 августа 2024 года**.

При наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до **25 ноября 2024 года**.

4.8. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

4.9. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательные организации поступающий предъявляет следующие документы:

#### 4.9.1. Граждане Российской Федерации:

– оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ);

– оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (поступающий на базе среднего профессионального образования, полученного на базе среднего общего образования, или высшего профессионального образования предоставляет оригинал или копию документа о среднем общем образовании, подтверждающего результаты освоения общеобразовательной программы), кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

– в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: 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 (далее электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

– 4 фотографии;

– поступающие на специальности 44.02.01 Дошкольное образование и 44.02.02 Преподавание в начальных классах предоставляют **медицинскую справку** (оригинал или копию) в порядке, установленном для заключения трудового договора или контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013г. № 697 (имеющие медицинскую книжку представляют ее копию, заверенную руководителем соответствующего учреждения).

4.9.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

– копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

– оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

– заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6, статьи 17 Федерального закона от 24.05.1999г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

– 4 фотографии;

– поступающаена специальности: 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах предоставляют медицинскую справку в порядке, установленном для заключения трудового договора или контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013г. № 697.

– Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанных в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.9.3. 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.

4.10. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.9.1- 4.9.3. настоящего Положения, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

4.11. В заявлении поступающим указываются 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;

– специальность (и)/профессия(и), 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);

- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

4.12. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

4.13. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В заявлении правомерно сокращение наименований образовательных программ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ДОУ и архивоведение), 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам) (Конструирование и моделирование).

4.14. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

4.15. Поступающие вправе направить/представить 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 (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением.

3) посредством электронной почты в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011г № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003г. № 126-ФЗ «О связи» (документы, направленные в электронной форме, должны соответствовать требованиям: документы на бумажном носителе должны быть преобразованы в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов). Адрес электронной почты для отправки документов: [priemka.uspk@mail.ru](mailto:priemka.uspk@mail.ru)

4) с использованием функционала ЕПГУ.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме и заявлению-согласию субъекта на обработку его персональных данных (бланки заявлений размещены на сайте колледжа в разделе «Поступающим») прилагает:

- копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство,
- копии документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением.

Документы должны быть направлены поступающим в приемную комиссию по адресу: 352330 Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул.Площадь Революции, 15, ГБПОУ КК УСПК.

4.16. Документы, направленные по почте, в том числе и по электронной почте, при поступлении в колледж на очную и заочную формы обучения, принимаются до **15 августа 2024 года**.

На специальности: 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам); 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство; 44.02.01 Дошкольное образование; 44.02.02 Преподавание в начальных классах до **10 августа 2024 года**.

4.17. Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

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

4.19. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ. При личном предоставлении поступающими документов для поступления, допускается заверение их копии приемной комиссией Колледжа.

4.20. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.21. По письменному заявлению, с предоставлением расписки о приеме документов, поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.22. Прием документов от поступающих регистрируется в журнале с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа и выдается расписка о приеме документов.

4.22.1. В журнале регистрации указаны следующие графы:

- порядковый номер;
- дата приема заявления;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- год рождения;
- название и месторасположение ОУ, которое окончил поступающий;
- год окончания ОУ;
- перечень представленных документов (серия и номер аттестата, серия и номер паспорта);
- адрес места жительства;
- дата и подпись выдачи документов;
- дата и номер приказа о зачислении в колледж;
- примечание.

4.22.2. Журнал регистрации и выдачи расписок:

- порядковый номер;
- дата приема заявления;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- специальность/профессия;
- форма обучения;
- подпись о получении расписки сданных документов;

4.23. При приеме документов на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ, материалы сдачи вступительных испытаний.

4.24. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности.

4.25. При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

4.26. С целью подтверждения достоверности документов,

представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## 5. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

5.1. В соответствии с перечнем 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, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования:

29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам);

35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство;

44.02.01 Дошкольное образование;

44.02.02 Преподавание в начальных классах.

5.2. Вступительные испытания проводятся с **12 августа по 14 августа 2024 года.**

5.3 Вступительные испытания по специальностям: 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам), 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство проводятся в форме экзаменационной творческой работы, а именно выполнение практической работы по составлению композиций из простейших геометрических форм.

Вступительные испытания по специальностям: 44.02.01 Дошкольное образование; 44.02.02 Преподавание в начальных классах проводятся в форме:

– самопрезентация;

– выразительное чтение текста.

5.4. Приемная комиссия обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

5.5. Оценки результатов вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе, включающей критерии оценивания.

5.6. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

5.7. Результаты вступительных испытаний заносят в базу данных и публикуются на информационном стенде приемной комиссии и на сайте колледжа.



## **6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

6.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента из числа работников Колледжа или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

6.4. 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). Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

## **7. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ**

7.1. Поступающий на очную и заочную формы обучения представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о

квалификации в период с **16 августа по 20 августа 2024** года.

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

**16 августа 2024** года на официальном сайте колледжа в разделе «Поступающим» размещается рейтинг поступающих с указанием следующей информации:

- фамилия, имя, отчество поступающего,
- средний балл документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации,
- факт наличия или отсутствия оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации,
- у поступающих на специальности: 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам); 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство; 44.02.01 Дошкольное образование; 44.02.02 Преподавание в начальных классах - результаты прохождения вступительного испытания.

7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, результатов вступительных испытаний **21 августа 2024** года на официальном сайте колледжа в разделе «Поступающим» и на информационном стенде приемной комиссии размещается рейтинг поступающих, рекомендованных к зачислению.

**22 августа 2024** года руководителем колледжа издается приказ о зачислении лиц на очную и заочную формы обучения, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в колледж посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день (**23 августа 2024** года) после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа в разделе «Поступающим».

7.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Краснодарского края 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 представленных поступающими документах об образовании и (или)

документах об образовании и о квалификации (средний балл), результатов вступительных испытаний (при наличии), результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Лицам, указанным в пунктах 1 - 13 части 7 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется преимущественное право зачисления в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях.

Лицам, указанным в части 5.1 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется право на зачисление в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в первоочередном порядке вне зависимости от результатов освоения указанными лицами образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 настоящего Федерального закона<sup>17</sup>.

<sup>17</sup> Часть 4 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.4. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в Правилах приема, утвержденных колледжем самостоятельно.

Для каждого поступающего средний балл аттестата рассчитывается до тысячных долей.

7.5. В случае равенства среднего балла общеобразовательных программ учитывается средний балл профильных предметов в зависимости от специальности/ профессии:

#### **Специальности**

##### **21.02.19 Землеустройство:**

– русский язык, алгебра и геометрия (или математика), физика, информатика и ИКТ для базы 9 классов, для базы 11 классов – русский язык, алгебра и начала анализа, геометрия (или математика), физика, информатики и

ИКТ, указанным в предоставленном поступающими документе об образовании.

40.02.04 Юриспруденция:

– русский язык, алгебра и геометрия (или математика), информатика и ИКТ, обществознание для базы 9 классов, для базы 11 классов - русский язык, алгебра и начала анализа, геометрия (или математика), информатика и ИКТ, обществознание, указанным в предоставленном поступающими документе об образовании.

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

– русский язык, алгебра и геометрия (или математика), информатика и ИКТ, обществознание для базы 9 классов, указанным в предоставленном поступающими документе об образовании.

09.02.01 Компьютерные системы и комплексы:

– информатика и ИКТ, русский язык, алгебра и геометрия (или математика), физика для базы 9 классов, указанным в предоставленном поступающими документе об образовании.

09.02.07 Информационные системы и программирование:

– информатика и ИКТ, русский язык, алгебра и геометрия (или математика), физика для базы 9 классов, указанным в предоставленном поступающими документе об образовании.

**Профессии**

08.01.27 Мастер общестроительных работ

– алгебра и геометрия (или математика), русский язык, физика, химия для базы 9 классов, указанным в предоставленном поступающими документе об образовании.

35.01.15 Мастер по ремонту и обслуживанию электрооборудования в сельском хозяйстве

– алгебра и геометрия (или математика), русский язык, физика, информатика и ИКТ для базы 9 классов, указанным в предоставленном поступающими документе об образовании.

35.01.27 Мастер сельскохозяйственного производства

– алгебра и геометрия (или математика), физика, русский язык, информатика и ИКТ для базы 9 классов, указанным в предоставленном поступающими документе об образовании.

При условии равенства среднего балла для поступающих на специальности:

29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам);

35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство;

44.02.01 Дошкольное образование;

44.02.02 Преподавание в начальных классах (при условии прохождения вступительного испытания) преимущественным правом для зачисления являются:

– результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании (средний балл аттестата);

– наличие договора о целевом обучении;

– результаты индивидуальных достижений поступающего (п.7.9.).

7.6. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

7.7. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

7.8. Зачисление поступающих в колледж осуществляется с учетом следующей последовательности:

1) Сначала зачисляются лица, указанные в части 5.1 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», и лица, указанные в пунктах 1 - 13 части 7 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2) Затем зачисляются лица, имеющие более высокие результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации. При этом списки поступающих могут ранжироваться одновременно с учетом нескольких критериев:

Критерий 1 – средний балл аттестата. Если он одинаковый, то может учитываться второй критерий.

Критерий 2 – средний трех (и более) профильных предметов. Если и этот показатель одинаковый, то может учитываться третий критерий.

Критерий 3 – балл по первому (основному) предмету из трех профильных в связи с «важностью» результатов обучения по этому предмету для профессии, специальности. Первый (основной) профильный предмет

определяет колледж. Если и этот показатель одинаковый, то может учитываться четвертый критерий.

Критерий 4 – балл по второму профильному предмету из трех. «Важность» результатов по профильным предметам определяется колледжем с учетом особенностей будущей профессиональной деятельности.

3) Наравне с результатами, указанными в аттестате, учитываются результаты вступительных испытаний (при их наличии).

4) Если складывается ситуация, что на одно оставшееся бюджетное место (после учета четырех выше указанных критериев) претендует несколько поступающих, то учитываются результаты индивидуальных достижений.

7.9. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- наличие статуса победителя и призера 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 в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

- 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 или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»;

- наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

- наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр,

– прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области<sup>18</sup>

<sup>18</sup>Часть 4.1 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

7.10. Колледж в праве начислять баллы за индивидуальные достижения, а также в праве использовать суммарное значение всех начисленных баллов при составлении списков поступающих (1 балл – одно достижение).

7.11. В случае отсутствия у поступающих результатов индивидуальных достижений, указанных в п. 7.9. настоящего Положения и (или) договора о целевом обучении, при равенстве среднего балла документа об образовании и (или) документа о квалификации, среднего балла по профильным предметам, учитывается наличие документов, подтверждающих особые достижения по данным предметам (грамота, похвальный лист, диплом участника или победителя олимпиады).

7.12. При условии равенства среднего балла (для поступающих на специальности 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам); 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство; 44.02.01 Дошкольное образование; 44.02.02 Преподавание в начальных классах (при условии прохождения вступительного испытания) и отсутствии преимущественных прав для зачисления, определенных пунктом 7.3 настоящего Положения, приемной комиссией могут учитываться индивидуальные достижения поступающих, подтвержденные документально (свидетельство об окончании детской художественной школы или справка, подтверждающая обучение в данной школе, участие в профильных мероприятиях).

7.13. Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и, не представивших, рассматриваются как (забравшие) оригинал документа государственного образца документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, в установленными настоящим Положением сроки, выбывают и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

7.14. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется **до 1 декабря 2024 года**.

7.15. В случае зачисления в колледж на основании электронного дубликата об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в

образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и 4 фотографии.

## **8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний, консультаций;
- личные дела поступающих;
- инструкция по проведению вступительных испытаний;
- критерии оценивания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

8.3. Приемная комиссия передает документы (личные дела), зачисленных в колледж начальнику отдела (делопроизводства и архива) делопроизводителю.

8.4. Лицам, не зачисленным в колледж, оригиналы документов и/или их копии, заверенные нотариально, выдаются лично или по доверенности, оформленной в установленном порядке, при предъявлении паспорта и расписки в приеме документов. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

8.5. Отчетные документы приемной комиссии передаются на хранение в архив колледжа в соответствии с перечнем и сроками, определенными номенклатурой дел.



Разработчик: Касьянова В.Н., ответственный секретарь приемной комиссии  
Рассылка: зам. директора по УПР, зам. директора по УР  
Экземпляров: 2 шт.