

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»
(ГАПОУ СО «САСК»)

УТВЕРЖДАЮ

Приказ

от 17.02 _____ 2026г

Директор ГАПОУ СО «САСК»

А.А.Аборин

регистрационный номер 439



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ СО «САСК»

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (далее, соответственно, – Положение; ГАПОУ СО «САСК», Колледж) устанавливает основные направления, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии.

1.2. Положение о приемной комиссии разработано с учетом законодательства, действующего на 17.02.2026:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020));

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее - ФЗ №273 об образовании);

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (с изменениями и дополнениями) (далее – ФЗ №99 о соотечественниках за рубежом);

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) (с изменениями и дополнениями,) (далее – Основы законодательства о нотариате №4462-1);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (с изменениями и дополнениями) (далее - ФЗ № 126 о связи);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных

технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) (далее – ФЗ №149 об информации);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями) (далее – ФЗ № 63 об электронной подписи);

Федеральный закон от 17.02.2023 № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.10.2023 № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (с изменениями и дополнениями) (далее – Постановление Правительства РФ № 861);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (Типовая форма договора о целевом обучении по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования) (далее –Постановление № 555 о целевом обучении);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями) (далее - Приказ № 457 о приеме);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.10.2023 № 767 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

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

Приказ Минпросвещения России от 27.04.2024 № 289 «О внесении изменений в перечни профессий и специальностей среднего профессионального образования и соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» (пункты 19, 20, 21);

Закон Саратовской области от 28 ноября 2013 г. № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Министерства образования Саратовской области от 27.11.2025 № 1589 «Об установлении контрольных цифр приема в государственные профессиональные образовательные организации, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области, на 2026 год»;

Выписка из реестра лицензий регистрационный номер лицензии Л035-01279-64/00197831, выданной министерством образования Саратовской области;

Выписка из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам» (Свидетельство о государственной аккредитации 64А01 № 0001121 регистрационный номер 1810 от 28 марта 2022 года, выдано Министерством образования Саратовской области);

Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (далее - Устав ГАПОУ СО «САСК» Устав);

Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2026/2027 учебный год;

Иные локальные нормативные акты Колледжа, размещенные на официальном сайте ГАПОУ СО «САСК».

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации **приемной кампании**: прием документов от граждан, обеспечение зачисления в Колледж.

В соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2026-2027 учебный год.

2.2. Основными задачами приемной комиссии являются:

выполнение установленных контрольных цифр приема, координация;

соблюдения прав различных категорий граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема, зачисления;

проведение профориентационной работы в Колледже с целью качественного формирования контингента студентов по специальностям/профессиям Колледжа.

3. Создание приемной комиссии, состав

3.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора о создании и работе приемной комиссии по набору обучающихся.

3.2. Состав приемной комиссии:

председатель комиссии – директор,
заместитель председателя комиссии – один из заместителей директора,
ответственный секретарь - назначается из числа педагогических, руководящих работников (заместители, заведующие),
члены комиссии – работники Колледжа.

3.3. Приказом директора утверждается состав комиссии по вступительным испытаниям творческой направленности, действующей в соответствии с Положением о проведении вступительных испытаний.

3.4. Приказом директора утверждается состав апелляционной комиссии творческой направленности, которую возглавляет председатель, организующий работу апелляционной комиссии творческой направленности, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии творческой направленности, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии творческой направленности в соответствии с Положением об апелляционной комиссии творческой направленности.

3.5. Назначается ответственный за внесение данных в ФИС ГИА и приема.

3.6. Назначается ответственный за внесение данных в АИС зачисление в ПОО.

3.7. Определяется организационная группа для решения технических вопросов из числа педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала.

3.8. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

4. Полномочия членов приемной комиссии

4.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей (профессий), дающим право на выдачу документа установленного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, реализуемыми Колледжем и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Приемная комиссия осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

4.2. Председатель приемной комиссии:

руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;

утверждает план работы приемной комиссии;

определяет режим работы приемной комиссии;

распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

утверждает состав экзаменационной и апелляционной комиссий;

утверждает материал вступительных испытаний;

утверждает расписание вступительных испытаний;

проводит прием по вопросам поступления в Колледж.

4.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

контролирует подготовку помещений для работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, их оформление и оборудование соответствующими материалами; обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом поступающих;

организует изучение членами приемной комиссии Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на **2026-2027** учебный год в ГАПОУ СО «САСК»;

формирует и предоставляет на утверждение состав приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;

осуществляет согласование и контроль за подготовкой программ вступительных испытаний;

участвует в собеседовании с абитуриентами;

организует информационную работу приемной комиссии, осуществляет контроль за публикацией объявлений, проспектов и других материалов профориентационного и информационного содержания;

осуществляет контроль за направлением еженедельных отчетных материалов по приему абитуриентов, в соответствии с установленной формой, в министерство образования области;

осуществляет руководство по организации и проведению предметными экзаменационными комиссиями вступительных испытаний.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;

составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;

отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;

готовит проекты (образцы) приказов по работе комиссии;

организует работу приемной комиссии;

обеспечивает при приеме соблюдение прав граждан в области образования установленного законодательством РФ, гласность и открытость приемной комиссии, а так же своевременность выставления сведений о количестве поданных заявлений от поступающих, по каждой специальности (профессии) с выделением форм обучения на сайт колледжа и на информационных стендах;

контролирует полноту и достоверность документов, представленных поступающими, в приемную комиссию;

готовит и осуществляет публикацию проспектов и других рекламно-информационных материалов приемной комиссии Колледжа;

готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

ведет делопроизводство приемной комиссии;

осуществляет личный прием, собеседование с поступающими и их родителями (законными представителями);

организует информирование поступающих, а также ознакомление с учредительными документами образовательного учреждения, ФГОС по профессиям или специальностям и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, с

правами и обязанностями обучающихся Колледжа;

при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

организует и проводит информирование абитуриентов по вступительным испытаниям; проводит инструктаж работников (технического персонала) приемной комиссии; составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним; организует проведение вступительных испытаний;

направляет еженедельные отчетные материалы по приему абитуриентов, в соответствии с установленной формой, в министерство образования области;

несет ответственность за оформление личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов приема поступающих, формирование списочного состава кандидатов к зачислению;

формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

4.5. Члены приемной комиссии:

работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии; участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;

осуществляют прием документов, регистрирует их в журнале установленной формы, и выдают расписку о приеме документов;

соблюдают при приеме документов права граждан в области образования, установленного законодательством Российской Федерации;

несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;

ежедневно по окончании приема документов предоставляют приемной комиссии сведения для информационного стенда о ходе подачи документов;

участвуют в проведении собеседований с кандидатами на поступление;

участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

контролируют качество проведения профориентационной работы;

контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.

осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж.

принимают участие в работе по зачислению в колледж.

участвуют в заседаниях приемной комиссии.

знакомят абитуриентов и их законных представителей с выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;

обеспечивают подведение итогов приема;

несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4.6. Руководство комиссии по вступительным испытаниям творческой направленности возлагается на одного из членов, как правило, председателя предметной (цикловой) комиссии или наиболее опытного преподавателя соответствующего предмета.

В обязанности руководителя комиссии по вступительным испытаниям творческой направленности входит: ознакомление экзаменаторов с порядком проведения вступительных испытаний творческой направленности; наблюдение за ходом вступительных испытаний

творческой направленности; выборочная проверка экзаменационных работ; непосредственное участие в проведении вступительных экзаменов творческой направленности; обобщение итогов вступительных экзаменов творческой направленности. Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по балльной системе.

4.7. Апелляционная комиссия творческой направленности принимает, регистрирует и рассматривает апелляции абитуриентов, поступающих в Колледж; устанавливает соответствие выставленной оценки принятым требованиям оценивания работ по вступительному испытанию творческой направленности или аттестационному испытанию; принимает решение о соответствии выставленной оценки; оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения абитуриента (под подпись).

4.8. Лица, ответственные за ввод данных в ФИС ГИА и приема, не позднее 3-х суток по итогам работы приемной комиссии и после получения данных по абитуриентам, своевременно вносят в информационную систему информацию.

5. Документация приемной комиссии

5.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая документация:

бланки документов о приеме в Колледж;

регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);

бланки расписок о приеме документов;

бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения;

бланки экзаменационных листов, бланки экзаменационных ведомостей;

протоколы заседаний приемной комиссии;

папки для формирования личных дел поступающих.

5.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

место жительства;

информация о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

код и наименование специальности (профессии), для обучения по которой он планирует поступать в Колледж;

форма обучения (очная, заочная);

условия обучения (бюджетные места, по договорам с оплатой стоимости обучения);

наличие /отсутствие целевого направления (при наличии – указать информацию об органе, направившем абитуриента, и наименование специальности, указанной в целевом направлении);

нуждаемость в предоставлении общежития;

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

данные о родителях (фамилия, имя, отчество, контактный телефон, место работы);

данные о наличии льгот при поступлении.

5.3. В форме заявления предусматривается фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

согласие на обработку полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих;

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом Колледжа, с Выпиской из реестра лицензий 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.

ознакомление с Правилами приема в Колледж.

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции при приеме на первый курс по результатам проведения вступительных испытаний;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании.

6. Организация информирования поступающих

6.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей (профессий), дающим право на выдачу документа установленного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия Колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

6.2. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает:

правила приема в Колледж;

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

перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (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;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

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

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой специальности (профессии) 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.

Расписание вступительных испытаний доводится персонально до каждого абитуриента в приемной комиссии. Факт ознакомления с расписанием подтверждается личной подписью абитуриента в заявлении о согласии с вступительными испытаниями, которое абитуриент заполняет в приемной комиссии при оформлении личного дела.

6.3. В период приема документов (не позднее 20 июня – 15 августа, при продлении приема до 25 ноября) приемная комиссия:

осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;

проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием вступительных испытаний и консультаций к ним;

ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения;

обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж;

организует проведение вступительных испытаний и работу апелляционной комиссии;

формирует личное дело поступающего.

6.4. На этапе зачисления приемная комиссия:

проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании, сумму баллов, полученных на вступительных испытаниях;

на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа;

при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

6.5. После издания приказа о зачислении на 1 курс личные дела поступивших передаются по акту в отдел кадров Колледжа.

7.Заключительные положения

7.1. Положение о приемной комиссии в ГАПОУ СО «САСК» ежегодно актуализируются и утверждаются директором.

7.2. Вносимые изменения и дополнения не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации на момент внесения изменений.

7.3. Настоящий локальный нормативный акт не содержит нормы, ухудшающие положение поступающих в ГАПОУ «СО «САСК» по сравнению с установленным законодательством об образовании.

7.4. Положение о приемной комиссии на 2026-2027 учебный год размещено на официальном сайте ГАПОУ СО «САСК» в разделе «Абитуриенту».