

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чувашский педагогический колледж им. Н.В.Никольского»
Министерства образования Чувашской Республики
(ГАПОУ ЧР «ЧПК» Минобразования Чувашии)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора колледжа

от 19.08.2026 г. № 106

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Чувашской Республики «Чувашский педагогический колледж им. Н.В.Никольского»
Министерства образования Чувашской Республики

1 Общие положения

С целью организации приема документов для поступающих в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чувашский педагогический колледж им. Н.В.Никольского» Министерства образования Чувашской Республики (далее – Колледж) создается приемная комиссия.

Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 (ред. от 16.03.2021 г., от 30.04.2021 г., от 20.10.2022 г., от 13.10.2023 г., от 12.04.2024 г., от 28.10.2024 г.);
- Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки РФ от 18.12.2000 г. № 16-51-331ин/16-13);
- Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы 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 региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ФИС ГИА и приема), утвержденных постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 № 2085 (с дополнениями и изменениями);
- Требованиями 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, утвержденными Приказом Рособрнадзора от 11 июня 2021 г. 805;
- Правилами приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской республики «Чувашский педагогический колледж им. Н.В.Никольского» Министерства образования Чувашской Республики на 2026 год (далее – Правила приема);
- Условиями приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской республики «Чувашский педагогический колледж им. Н.В.Никольского» Министерства образования Чувашской Республики по договорам об оказании платных образовательных услуг на 2026 год;
- настоящим Положением;

- другими нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса;
- зачисления граждан в Колледж.

Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников Колледжа.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Колледже, представители органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления.

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Заместитель председателя приемной комиссии организует работу приемной комиссии. Контролирует соблюдение членами приемной комиссией федеральных, региональных и локальных нормативных актов, регулирующих деятельность приемных комиссий учреждений среднего профессионального образования; готовит план работы по организации приема обучающихся; разрабатывает объявления о приеме обучающихся; разрабатывает локальные нормативные акты по приему обучающихся; готовит предложения по составу приемной комиссии; составляет расписание работы членов приемной комиссии; подводит окончательные итоги по приему обучающихся для статистического отчета (СПО-1) и годового отчета Колледжа; исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия.

Ответственный секретарь приемной комиссии проводит учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии; контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение журнала регистрации документов поступающих; организует подготовку бланков документации приемной комиссии; организует оформление кабинета приемной комиссии; размещает документы и сведения, связанные с организацией приема в Колледж на официальном сайте и периодически их обновляет в соответствии с установленными требованиями; ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема; готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, ведет протоколы заседаний приемной комиссии; готовит проекты приказов директора, касающиеся организации и проведения приема; контролирует правильность оформления личных дел поступающих; координирует работу ответственных лиц приемной комиссии по внесению сведений по приему в ФИС ГИА и Приема в установленные сроки; составляет отчет по итогам приема.

2 Подготовка к проведению приема в Колледж

2.1. До начала приема в Колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- 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 получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- 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 образования;
- количество мест для приема за счет бюджетных ассигнований Чувашской Республики в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема (количество мест для приема в Колледж определяется ежегодно в соответствии с контрольными цифрами приема, установленными Министерством образования Чувашской Республики);
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- выписка из реестра лицензий;
- выписка из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»;
- объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;
- другая значимая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

2.2. До 1 марта текущего года материалы, предусмотренные п. 2.1 настоящего Положения, размещаются на официальном сайте Колледжа.

3 Организация приема документов

Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

При значительной численности абитуриентов целесообразно присваивать каждому абитуриенту индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых

в процессе приема). Индивидуальный код абитуриента может быть использован в качестве номера экзаменационного листа абитуриента.

Колледж должен ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, выпиской из реестра лицензией, выпиской из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам», правилами приема в образовательное учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием и условиями реализации основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Колледж должен обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании и (или) об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа для зачисления.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий и электронной почты, раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии и на сайте Колледжа. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в образовательное учреждение; с выделением приема на бесплатной и платной основе, целевого приема).

Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

4 Организация вступительных испытаний и зачисления

Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Колледжа не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- форма проведения вступительного испытания (устный экзамен, письменный экзамен, тестирование, собеседование и т.д.);
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

При проведении собеседования беседа с абитуриентом продолжается, как правило, не более 20 минут, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов.

Процедура вступительного испытания оформляется протоколом, в котором фиксируются все результаты испытаний, вопросы экзаменаторов. Общие результаты вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний.

На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригиналов документов об образовании и (или) об образовании и о квалификации.

При приеме по договору на оказание образовательных услуг (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между Колледжем и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после оплаты первого семестра текущего учебного года.

5 Документация, используемая при приеме в Колледж

Для осуществления приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки согласий на обработку персональных данных.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- сведения о предыдущем уровне образования;
- домашний адрес;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

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

В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных, в том числе выписки из приказов о зачислении в состав студентов, передаются в Отдел кадров Колледжа для формирования личных дел студентов.

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

Форма договора на оказание образовательных услуг утверждается приказом директора колледжа.

Все прочие вопросы решаются приемной комиссией Колледжа в соответствии с Правилами приема.

Рассмотрено на заседании
Совета АУ
протокол № 2 от 16.02.2026 г.

Разработчики:
Илларионова Т.В.,
Ярославлева Т.Г.
Иванова И.Г.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 4 от 29.01.2025 г.