



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
годовой области «Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических  
сооружений»  
(ГАПОУ СО «СКСМГС»)

ПРИНЯТО  
Советом Учреждения  
Протокол

№ 1 от 28.02 2020

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
от «28»  
№ 58  
Директор колледжа  
В.А.



**Положение о приёмной комиссии  
В ГАПОУ СО «СКСМГС» на 2020-2021 учебный год**

Настоящее Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ СО «СКСМГС» на 2020-2021 учебный год разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 27.06.2018 г.) (ст. 5 часть 3; ст. 10 часть 5; ст. 12 часть 3, 4, 7; ст. 17 часть 5; ст. 23 часть 2 пункт 3, часть 4; ст. 29; ст. 30; ст. 33 часть 1; ст. 45; ст. 53 часть 1, 3, 4; ст. 54 часть 3; ст. 55, 56, ст. 60 часть 6; ст. 68 часть 1, 2, 4; ст. 78 часть 2, 3, 4; ст. 79; ст. 111 часть 4);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 11.12.2015 г.);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 № 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»;
- Постановление Правительства РФ 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»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12.2014 г.);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.11.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изм. от 14.05.2014 г.);

- Устав ГАПОУ СО «Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений»;
- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений» на 2020-2021 учебный год;
- Положение об апелляционной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам СПО в ГАПОУ СО «СКСМГС»
- Положение о рассмотрении апелляций по результатам вступительных испытаний на специальность 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство» в ГАПОУ СО «СКСМГС»;
- Положение о приеме граждан на обучение с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

## **1. Общие положения**

1.1 Для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений» (далее - Учреждение) создается приемная комиссия.

1.2 Организация приема граждан для обучения осуществляется приемной комиссией Учреждения.

Председателем приемной комиссии является директор (далее Директор) Учреждения.

1.3 Не позднее 01 марта 2020 г. Учреждение самостоятельно разрабатывает Правила приема, утверждаемые Директором Учреждения и определяющие особенности приема.

1.4 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым Директором Учреждения.

1.5 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается Директором Учреждения.

1.6 Срок полномочий приемной комиссии – с 01 марта 2020 г по 01 декабря 2020 г.

1.7 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников Учреждения.

1.8 Для организации и проведения вступительных испытаний по специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство», требующей наличия у поступающих определенных творческих способностей (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждается состав предметной и апелляционной комиссии. Полномочия и порядок деятельности предметной и апелляционной комиссии определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

1.9 При приеме в Учреждение обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной

комиссии.

1.10 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.11 В состав приёмной комиссии могут включаться представители учредителя Учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведётся подготовка специалистов в Учреждении, представители органов государственной власти Саратовской области, органов местного самоуправления.

1.12 Настоящее положение действует до внесения в него изменений или принятия нового.

## **2. Подготовка к проведению приема в Учреждение**

2.1 Приёмная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии: перечень специальностей, на которые Учреждение объявляет приём документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности указываются следующие сведения:

Не позднее 01 марта 2020 г:

- правила приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений» на 2020-2021 учебный год
- порядок приема граждан на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Учреждение объявляет приём граждан на обучение в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требование к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень и информацию о форме проведения вступительных испытаний творческой направленности, их программа и правила проведения;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим порядком, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 01 июня 2020 г:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности 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 общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);
- копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);
- другая информация.

Для проведения вступительных испытаний по специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство» готовятся контрольные задания, а также необходимые материалы, разрешённые для использования при сдаче вступительных испытаний.

### **3. Организация приёма документов**

3.1 Для поступления в Учреждение абитуриент лично подаёт в приёмную комиссию заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

3.2 Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен предоставить оригинал документа об образовании не позднее:

- 25 августа 2020 г. - для зачисления на очную форму обучения, а при наличии свободных мест в Учреждении прием документов продлевается до 25 ноября 2020 г.;
- 15 сентября 2020 г. - для зачисления на заочную форму обучения, а при наличии свободных мест в Учреждении прием документов продлевается до 25 ноября 2020 г.

3.3 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, размещая эти сведения на официальном сайте Учреждения и информационном стенде.

### **4. Организация вступительных испытаний и зачисления**

4.1 Для проведения вступительных испытаний формируются группы абитуриентов, не более 30 человек в порядке регистрации документов.

4.2 В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы; интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.

4.3 Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для абитуриентов проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания.

Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

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

4.5 Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приёмной комиссии.

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

4.7 Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания 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.

4.8 Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки не допускается.

4.9 По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению, по результатам сдачи вступительных испытаний. Список лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии.

4.10 На основании сформированного списка лиц, с представленными оригиналами документов об образовании, Директор Учреждения издаёт приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

4.11 При приёме на обучение с оплатой стоимости обучения заключается договор между Учреждением и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора.

## **5. Документация, используемая при приёме в Учреждение**

5.1 Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме в Учреждение;
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приёме документов;
- бланки листов вступительных испытаний;

5.2 Все документы должны содержать штамп Учреждения и подписи ответственных работников приёмной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью Учреждения.

5.3 Форма заявления о приёме в Учреждение должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления:

- наименование специальности;

- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования ;
- образование, на базе которого абитуриент поступает в Учреждение;
- поступает ли абитуриент на бюджетной основе или с оплатой стоимости обучения.

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

5.5 В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приёма заявления и документов;
- перечень представленных документов;
- сведения об образовании;
- сведения о гражданстве.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчётности в течение 1 года.

5.6 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (для 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство»). На титульном листе личного дела указываются все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер группы по вступительному испытанию, наименование специальности и т.д.

5.7 По результатам приема и вступительных испытаний личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров Учреждения для формирования личных дел студентов.

5.8 Расписка о приёме документов содержит полный перечень документов, полученных от абитуриента.

5.9 Ведомость сдачи вступительного испытания представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

5.10 В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «неявка».

5.11 Ведомости сдачи вступительного испытания хранятся в течение 1 года.

5.12 Договор между Учреждением и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) предусматривает чёткое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.