МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области **«Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений»**

(ГАПОУ СО «СКСМГС»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол
№ 2
от 27.01 2026 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от 27.02 2026 г
№ 13
Директор колледжа
_____ В.А. Целых

Положение о Приемной комиссии
в ГАПОУ СО «СКСМГС» на 2026-2027 учебный год

1.Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений» (далее – Учреждение, ГАПОУ СО «СКСМГС»), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия ГАПОУ СО «СКСМГС» в работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (далее – Конституция РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Приказа №457 о Порядке приема);
- Приказом Минпросвещения РФ от 17.03.2025 г. № 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»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок №762);
- Уставом ГАПОУ СО «СКСМГС»;

2. Организация работы Приемной комиссии

2.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся в ГАПОУ СО «ГАПОУ СО «СКСМГС» ежегодно создается Приемная комиссия. Срок полномочий Приемной комиссии – с 01марта 2026 г по 01 декабря 2026г.

2.2. Состав Приемной комиссии ГАПОУ СО «СКСМГС» утверждается приказом директора. В состав Приемной комиссии входят: Председатель комиссии – директор, заместитель

председателя – заместитель директора по учебной работе, члены комиссии - из числа заведующих отделениями, ответственный секретарь.

2.3. Назначается состав технических исполнителей Приемной комиссии.

2.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих (абитуриентов) и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором ГАПОУ СО «СКСМГС». Ответственный секретарь назначается из числа педагогических или руководящих работников колледжа. Ответственный секретарь в установленные сроки размещает необходимую информацию на информационном стенде и официальном сайте ГАПОУ СО «СКСМГС».

2.5. В состав Приёмной комиссии могут включаться представители учредителя ГАПОУ СО «СКСМГС», представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в колледже, представители органов государственной власти Саратовской области, органов местного самоуправления.

2.6. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство», требующей наличия у поступающих определенных творческих способностей Председателем приемной комиссии утверждаются составы предметной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности предметной и апелляционной комиссии определяются локальными нормативными актами ГАПОУ СО «СКСМГС».

2.7. Решения Приёмной комиссии принимаются на заседаниях простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.8. Каждое заседание Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем.

2.9. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

2.9.1.Проведение совместно с цикловыми комиссиями специальностей мероприятий по профессиональной ориентации молодежи (дни открытых дверей; встречи преподавателей и других работников колледжа с учащимися и выпускниками школ, их родителями; рассылка в школы писем, объявлений и других материалов о приёме обучающихся и др.).

2.9.2. Проведение собеседований с поступающими, обеспечение необходимых консультаций по выбору специальности с учетом их особенностей, наклонностей подготовки.

2.9.3.Организация работы подготовительных курсов (при наличии заключенных договоров).

2.9.4.Организация приёма документов.

2.9.5. Согласно требованиям части 2 статьи 55 ФЗ №273 об образовании обязательное ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности (выпиской из реестра лицензий), со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

2.9.6.Подготовка и оформление помещений, для проведения приема заявлений.

2.9.7.Проведение конкурсного отбора и вынесение решений о зачислении в состав студентов.

2.9.8.Контроль за деятельностью технического персонала, а также служб, обеспечивающих проведение приема.

2.9.9. Размещение на официальном сайте ГАПОУ СО «СКСМГС» и информационном стенде информации о ходе приёма.

2.9.10. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на Педагогическом совете итогов нового приёма, результатов работы Приемной комиссии и предложений по совершенствованию организации приема.
2.9.11. Внесение в федеральную информационную систему (ФИС ГИА и Приема) необходимых сведений о поступающих.
2.9.12. Полномочия и деятельность Приемной комиссии регламентируется настоящим Положением, Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2026-2027 учебный год, Уставом ГАПОУ СО «СКСМГС».

3. Документация, используемая при приеме в колледж

3.1. Для проведения приема готовится следующая документация:
- бланки заявлений о приёме в Учреждение;
- бланки заявлений на согласие обработки персональных данных обучающихся;
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приёме документов;
- бланки листов вступительных испытаний (для специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство»);
- график проведения консультаций и вступительных испытаний (для специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство»);
- уведомления о датах консультаций и вступительных испытаний (для специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство»);
- экзаменационные листы (для специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство»);
- ордера на вселение в общежитие (для нуждающихся).

3.2. Все документы должны содержать штамп ГАПОУ СО «СКСМГС» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью колледжа.
3.3 Форма заявления о приеме в ГАПОУ СО «СКСМГС» должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления:
- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования;
- образование, на базе которого абитуриент поступает в колледж;
- поступает ли абитуриент на бюджетной основе или с оплатой стоимости обучения.

3.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Учреждение или возврата документов.
3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. По результатам приема и вступительных испытаний личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров ГАПОУ СО «СКСМГС» для формирования личных дел студентов.

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

3.9. 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.

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

3.11. Ведомости сдачи вступительного испытания хранятся в течение 1года.

3.12. Договор между ГАПОУ СО «СКСМГС» и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) предусматривает четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

4. Подготовка к проведению приема в колледж

4.1. Приемная комиссия на официальном сайте ГАПОУ СО «СКСМГС» и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 01марта 2026 г:

- правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «СКСМГС» на 2026-2027 учебный год;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым ГАПОУ СО «СКСМГС» объявляет прием граждан на обучение в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с указанием форм получения образования;
- 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 ОВЗ;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, 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 общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

5. Организация приема документов

5.1. Прием в ГАПОУ СО «СКСМГС» по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.
5.2. Процедура подачи документов детально расписана в Правилах приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «СКСМГС» на 2026-2027 учебный год. Поступающие вправе направить/представить заявление о приеме, а также необходимые документы: лично, по почте, в электронной форме (п.п.4.13.1-4.13.3 Правил приема граждан в ГАПОУ СО «СКСМГС».
5.3. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдаётся расписка о приеме документов.
5.4. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен предоставить оригинал документа об образовании не позднее:
- 15 августа 2026г. - для зачисления на очную форму обучения, а при наличии свободных мест в Учреждении прием документов продлевается до 25 ноября 2026 г.

5.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, размещая эти сведения на официальном сайте ГАПОУ СО «СКСМГС» и информационном стенде.

6. Организация вступительных испытаний и зачисления

6.1. Для проведения вступительных испытаний формируются группы абитуриентов, не более 30 человек в порядке регистрации документов.
6.2. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы; интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.
6.3. 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.
6.4. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.
6.5. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных

испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

6.6. 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.

6.7. 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.

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

6.9. На основании сформированного списка лиц, с представленными оригиналами документов об образовании, директор ГАПОУ СО «СКСМГС» издаёт приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

6.10. При приёме на обучение с оплатой стоимости обучения заключается договор между ГАПОУ СО «СКСМГС» и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора.