Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя

«Севастопольский профессиональный художественный колледж»

299004, г. Севастополь, ул. Адм. Макарова, 33 Т./ф.(8692) 40-09-68, www.sphksev.ru
e-mail: sevphk@sev.gov.ru

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУПО СПХК
_____С.И.Еременко
«09» 01 2025 г. № 4а

Положение
о приемной комиссии ГБОУПО города Севастополя «Севастопольский профессиональный художественный колледж»

Севастополь
2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) является локальным нормативным документом Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Севастопольский профессиональный художественный колледж» (далее – колледж), который регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.05.1999г.№ 99-ФЗ «О государственной политике;
- Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.06.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по

соответствующей должности или специальности»;

- постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (вместе с «Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»);
- приказом 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);
- приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических (или) психологических качеств»;
- приказом министерства просвещения российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмом Минобрнауки России от 04.09.2013 № 16-11204 «О соответствии оценок».

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии колледжа (далее – приемная комиссия).

2. Состав и функции приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа, который приказомежегодно утверждает состав приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и режим работы приемной комиссии, обеспечивающих проведение приема. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

2.4. Другие члены приемной комиссии назначаются из числа административного и педагогического персонала колледжа.

2.5. Приказ об утверждении приемной комиссии издается не позднее 01 марта, экзаменационных комиссий - не позднее 15 июля, технического персонала (технических секретарей) не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

2.6. Составы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально- технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает срок подачи документов об образовании или документа обобразовании квалификации;
- утверждает сроки и подписывает приказы о зачислении.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (ответственный секретарь приемной комиссии):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки поступающих к зачислению в колледж, рекламно- информационным обеспечением приема в колледж;
- организует подбор и представляет директору колледжа на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует и контролирует прием поступающих на обучение с полным возмещением затрат на обучение;
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссией правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации;
- обеспечивает соответствующие представления директору колледжа и по егопоручению

руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально- техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

-определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных;

- ведет прием граждан по вопросам приема на обучение в колледж;
- организует информационную работу Колледжа;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;
- по поручению директора осуществляет оперативное руководство подготовки материалов приемной комиссии, их размещение на сайте и информационном стенде Колледжа и хранение, как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных книг;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний для поступающих на специальности и профессии;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- оформляет протоколы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел, поступающих;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме поступающих в колледж.

3.3. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в оценке результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании государственного образца при их зачислении в состав обучающихся;
- ведут работу с ФИС ГИА – прием;
- ведут переписку по вопросам приема;
- контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж;

-осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правиламиприема;

-проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж;

- принимают участие в работе по зачислению в колледж;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- обеспечивают подведение итогов приема;
- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные

материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям, обеспечивает условие хранения документов.

4.2. До начала приема в колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии и страницу на сайте колледжа, где размещаются материалы в соответствии с Правилами приема в колледже.

4.3. График работы приемной комиссии:

понедельник – пятница с 09-00 до 16-00;

суббота – с 9-00 до 14-00;

воскресенье – выходной.

4.4. В период приема документов приемная комиссия колледжа организует функционирование специальных телефонных линий и еженедельно размещает на информационном стенде и сайте сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования.

4.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами (Приложение 1), которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами колледжа простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.6. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку бланков необходимой документации (Приложения 2 – 5), готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

4.7. Прием документов регистрируется в книге регистрации поступающих (Приложение 3). В день окончания приема документов записи в книге закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. О приеме документов абитуриенту выдается расписка. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть колледжа по акту передачи.

4.9. Книги регистрации и личные дела абитуриентов, не зачисленных в колледж, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года в учебной части колледжа.

4.10 Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи заместителем директора по учебной работе.

5. Порядок зачисления

5.1. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет комплектность документов и наличие оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;
- формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению.

5.2. Проведение конкурса среди поступающих и решение о зачислении в состав обучающихся производится в соответствии с Правилами приема в колледж на заседании

приемной комиссии.

5.3.На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении всостав обучающихся.

5.4. Приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших размещают на информационном стенде и на официальном сайте колледжа.

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

5.6. Приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших размещают наинформационном стенде и на официальном сайте колледжа.

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

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа. Аналитическая справка сдается директору.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемнойкомиссии выступают:

- настоящее Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- книги регистрации документов, поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости и протоколы вступительных испытаний;
- акты рассмотрения апелляций;
- журнал регистрации заявлений на апелляции;
- договоры об оказание платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении лиц в состав обучающихся колледжа.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и действует до изменения нормативных документов и Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО.

Настоящее Положение
принято Педагогическим советом
Протокол №____от ___. __ 2025 г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя

«Севастопольский профессиональный художественный колледж»

299004, г. Севастополь, ул. Адм. Макарова, 33 Т./ф.(8692) 40-09-68, www.spkhk.ru
e-mail: scvphk@sev.gov.ru

Приложение 1 к Положению о Приемной комиссии

ГБОУПО СПХК

Образец протокола заседания приемной комиссии

Протокол № _____

Заседания приемной комиссии от_____г.

Присутствовали:
Ф.И.О. – должность

Повестка дня: 1.
……
…
2. …….

Слушали:
Ф.И.О., должность – тема выступления

Постановили:
1.
……
…
2. ……

Председатель_____Ф.И.О.
(подпись)

Ответственный секретарь_____Ф.И.О.
(подпись)

Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя **«Севастопольский профессиональный художественный колледж»**

299004, г. Севастополь, ул. Адм. Макарова, 33 Т./ф.(8692) 40-09-68www.sphksev.ru

e-mail: sevphk@sev.gov.ru

Регистрационный №_____

Дата подачи:

«_____»_____2025 г.

Директору ГБОУПО СПХК

от _____

(Ф.И.О. (полностью) поступающего)

Контактный телефон:_____

Адрес электронной почты_____

ЗАЯВ
ЛЕН
ИЕ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата, месяц, год рождения)

_____

Домашний адрес: _____

Область_____

Район_____

Насел. пункт _____

Улица_____дом_____кв.____

Гражданство_____

Документ, удостоверяющий личность,

паспорт серия_____номер_____

Когда выдан «___»_____20____г.

Кем выдан _____

_____

имею _____

(основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее)

Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации:

(наименование образовательной организации)

№_____дата выдачи_____

Средний балл аттестата_____Подпись_____

(подпись поступающего)

Прошу зачислить меня на_____форму обучения за счет бюджетных ассигнований

(очную, заочную)

бюджета города Севастополя (в рамках контрольных цифр приема)/по договору с полным возмещением затрат на обучение за счет средств физических и(или)юридических лиц по специальности /профессии:

приоритет	наименование специальности/профессии
1	
2	
3	

При зачислении прошу учесть наличие индивидуальных достижений (целевой договор)

(реквизиты документа(ов), подтверждающих наличие достижений (договора)

_____Подпись поступающего

Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя

«Севастопольский профессиональный художественный колледж»

299004, г. Севастополь, ул. Адм. Макарова, 33 Т./ф.(8692) 40-09-68, www.sphk.ru
e-mail: sphl@narod.ru

С правилами внутреннего распорядка обучающихся в ГБОУПО СПХК ознакомлен(а)_____

_____
(подпись поступающего)

_____
(подпись родителя, законного представителя)

Нуждаюсь в общежитии (да, нет)_____

_____
(подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование я получаю впервые

_____
(подпись поступающего)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением, свидетельством о государственной аккредитации с приложениями, Уставом колледжа, Правилами приема в колледж,основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования по выбранной профессии ознакомлен(а):

_____
(подпись поступающего)

_____
(подпись родителя, законного представителя)

С датой предоставления оригинала документа об образовании (25.08.2025г. до 12-00) ознакомлен(а):

_____
(подпись поступающего) Даю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленномФедеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а именно ФИО, дата и место рождения, паспортные данные, место регистрации и жительства, контактный телефон, сведения о родителях (ФИО, место работы, контактный

телефон), номер страхового свидетельства,номер медицинского полиса, ИНН, данные о состоянии здоровья и прививках в целях оформленияличного дела, журналов и другой документации в соответствии с законодательством РФ, оформления и выдачи справок, характеристик, проездных билетов, банковских карт для начислениястипендии, документа об образовании, обеспечения медицинского осмотра, организации практик,оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п., так же в целях внесениясведений в федеральные и региональные государственные информационные системы, согласно статьи 98 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления.

_____
(подпись поступающего)

_____
(подпись родителя, законного представителя)

«___»
____20
____г.

_____
(подпись
ответственного секретаря
приемной комиссии)

Приложение 3
к Положению о приемной комиссии

Книга регистрации заявлений

Номер заявления поступающего	Дата принятия документа	Ф.И.О. поступающего № телефона	Адрес проживания	Специальность/ профессия	Какое учебное заведение окончил (название и местонахождения)	Дата окончания образовательной организации	Наличие аттестата (подлинник/копия)	Средний балл аттестата	Требуется общежитие

Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования
города Севастополя

«Севастопольский профессиональный художественный колледж»

299004, г. Севастополь, ул. Адм. Макарова, 33 Т./ф.(8692) 40-09-68, www.sphk.ru
e-mail: sphl@narod.ru

Приложен
ие 4к Положению о приемной
комиссии
ГБОУПО СПХК

Расписка №

О приеме документов

Получены от гр. _

№ п/п	Документ	Количество копий	Наличие аттестата (подлинник/копия), наличие справки (да/нет)
1	Ксерокопия паспорта		
2	Аттестат		
3	Фотография 3х4		
4	Справка предварительного медицинского обследования		

Секретарь по приему_____

Дата выдачи «_____»_____2025г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя

«Севастопольский профессиональный художественный колледж»

299004, г. Севастополь, ул. Адм. Макарова, 33 Т./ф.(8692) 40-09-68, www.sphk.ru
e-mail: sphl@narod.ru

Приложени
е 5 к Положению о приемной
комиссии

Приёмной комиссии ГБОУПО СПХК

от абитуриента_

_____
(Ф.И.О.)

_____
(регистрационный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас отозвать мое Заявление на поступление в ГБОУПО СПХК, исключить меняиз списка поступающих, предоставивших документы и рейтингового списка поступающих.

«_____»_____2025г.

_____
(подпись поступающего)

_____
(подпись родителя, законного представителя)