

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Д.А. ФУРМАНОВА»

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 65-П
от «25» февраля 2025 г.

И.о. директора  **Е.В. Мельникова**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ИВАНОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Д.А. ФУРМАНОВА»**

Иваново

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «ИВАНОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Д.А. ФУРМАНОВА» (ОГБПОУ Ивановский педагогический колледж).

1.2. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. N 555 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования";
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований 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»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 18 мая 2017 г. N 06-517 "О дополнительных мерах" (вместе с Методическими рекомендациями по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения);
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 июля 2024 г. N 05-2448 "О направлении информации по приему в СПО"(вместе с Разъяснениями Минпросвещения России по порядку приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования с учетом пункта 7 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2023 г. N 685-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статьи 2 Федерального закона "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"");
- Законом Ивановской области от 5 июля 2013 г. № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;
- иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области;
- Уставом и иными локальными нормативными актами ОГБПОУ Ивановский педагогический колледж.

2. Состав и задачи приёмной комиссии

Состав приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом директора ОГБПОУ Ивановский педагогический колледж (далее - колледж), который является председателем приёмной комиссии.

2.1. В состав приёмной комиссии колледжа, кроме председателя, входят:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заведующие отделениями;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- технические секретари.

2.2. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора ежегодно.

2.5. Для проведения вступительных испытаний на специальностях 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании и 49.02.01 Физическая культура приказом директора создаются предметные комиссии по проведению вступительных испытаний (далее - предметные комиссии) и апелляционная комиссия. Назначаются председатели предметных и апелляционной комиссий, которые осуществляют руководство и систематический контроль за работой этих комиссий, составляют отчёт об итогах их работы.

2.6. Для обеспечения работы приёмной комиссии приказом директора утверждается состав технических секретарей из числа преподавателей, сотрудников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

2.7. Составы приёмной комиссии, предметных комиссий и апелляционной комиссии, а также технический секретариат приёмной комиссии ежегодно частично обновляются.

2.8. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

Задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов первого курса текущего учебного года всех специальностей и форм обучения.

Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы по организации и проведению приёма поступающих в колледж из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

3. Обязанности членов приёмной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение «Правил приёма» и других нормативных документов по формированию контингента студентов 1 курса колледжа;
- утверждает годовой план работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определяет режим работы приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- утверждает условия проведения и нормативы вступительных испытаний по специальностям, вышеперечисленным в п. 2.5;
- утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой предметных комиссий по проведению вступительных испытаний и работой апелляционной комиссии;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж;
- издает приказы по профилю работы приёмной комиссии.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- готовит документацию приёмной комиссии (положения, правила, протоколы, приказы, отчёты и др.);
- координирует деятельность подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи;
- организует подбор и представляет директору на утверждение составы предметных комиссий и апелляционной комиссии;
- организует работу по подготовке нормативов вступительных испытаний, по составлению расписаний консультаций и вступительных испытаний.

3.3. Члены приёмной комиссии.

Члены приёмной комиссии - заведующие отделениями:

- участвуют в заседаниях приёмной комиссии, в обсуждении и принятии решений, касающихся проведения приёма студентов на 1 курс колледжа;
- участвуют в принятии решений по закреплению школ г. Иваново и др. населённых мест Ивановской области за преподавателями колледжа для проведения профориентационной работы с выпускниками этих школ;
- готовят тексты о колледже, о специальностях, по которым будет осуществляться обучение в колледже в следующем учебном году, о различных мероприятиях студенческой жизни, о направлениях дополнительного образования для студентов колледжа.

Эти тексты передаются студентам колледжа для проведения ими профориентации во время прохождения педагогической практики в школах г. Иваново и др. населённых мест Ивановской области с целью формирования заинтересованности выпускников этих школ в поступлении в наш колледж.

3.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- участвует в подготовке информационных материалов приёмной комиссии колледжа;
- участвует в подготовке и проводит профориентационные мероприятия с обучающимися образовательных организаций Ивановской области;
- участвует в Ярмарках образовательных услуг, проводимых Комитетом Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции, Центрами занятости населения, на которых знакомит с рекламными материалами и передаёт их желающим поступить в колледж;
- участвует в подготовке и проведении Дней открытых дверей в колледже;
- размещает информационные материалы приёмной комиссии на официальном сайте колледжа <https://ivobr.ru/prof/ivpk/> (раздел «Абитуриенту») и на информационном стенде приёмной комиссии;
- ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные, электронные и устные вопросы граждан по приёму в колледж;
- по поручению руководства приёмной комиссией координирует работу служб, обеспечивающих работу приёмной комиссии;
- организует подготовку документов для работы приёмной комиссии;
- участвует в подготовке и оформлении документации приёмной комиссии (положения, правила, протоколы, приказы, отчёты и др.);
- организует ознакомление членов приёмной, предметных и апелляционной комиссий с «Правилами приёма» в колледж и с другими нормативными документами по приёму;
- организует инструктаж технических секретарей по их работе во время приёма, осуществляет контроль и руководство их работой;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии по различным вопросам, в том числе по зачислению поступающих в колледж;
- организует хранение и размножение в необходимом количестве утверждённых материалов по вступительным испытаниям как документов строгой отчётности.

3.5. Технические секретари:

- осуществляют информационную работу по вопросам приёма по телефонной линии и по электронной почте в оказании консультативной помощи поступающим;
- осуществляют приём заявлений и пакета необходимых документов поступающих, проверяют подлинность документов, правильность заполнения заявлений поступающих, ведут учёт принимаемых документов в регистрационных журналах;
- оформляют и выдают поступающим расписки о приёме документов с указанием даты и времени проведения консультаций и вступительных испытаний по специальностям, вышеупомянутым в п. 2.5;
- информируют о видах вступительных испытаний по этим специальностям, условиях их проведения и учёта результатов;
- оформляют личные листы вступительных испытаний поступающих на эти специальности, комплектуют группы поступающих в соответствии с расписанием для проведения вступительных испытаний;
- составляют рейтинги поступающих по специальностям на официальном сайте колледжа <https://ivobr.ru/prof/ivpk/> (раздел «Абитуриенту»);
- комплектуют и оформляют личные дела поступающих;
- обеспечивают хранение личных дел и документов поступающих, регистрационных журналов, бланков и другой рабочей документации приёмной комиссии;
- ежедневно определяют количество поданных заявлений по каждой специальности и выставляют их на стенде в помещении приёмной комиссии, размещают их в программе регулярного мониторинга Департамента образования и науки Ивановской области;
- готовят протоколы проведения вступительных испытаний, затем размещают данные о результатах их проведения на официальном сайте колледжа;
- составляют списки поступающих, рекомендованных к зачислению в колледж по специальностям для приказа о зачислении в колледж;
- составляют описи личных дел зачисленных студентов и списки зачисленных студентов по специальностям для передачи личных дел в учебную часть;
- своевременно вносят данные в федеральные и региональные информационные системы (ФИС ГИА приема и зачисления, др.);
- информируют абитуриентов и их родителей (законных представителей) о возможности заключения договора о целевом обучении с работодателями региона, о предложениях работодателей о целевом обучении, о способах подачи заявок на целевое обучение, регистрируют заявки абитуриентов на целевое обучение, передают данные о заявках абитуриентов на цифровую платформу «Работа в России», передают сведения о зачисленных на обучение абитуриентах через цифровую платформу «Работа в России», информируют зачисленных на обучение абитуриентов о необходимости предоставления информации о поданных заявках на целевое обучение;
- обеспечивают хранение личных дел и документов поступающих, размножение в необходимом количестве бланков и документов приёмной комиссии;
- несут ответственность за правильность и точность данных, размещаемых ими в регистрационных журналах, рейтингах, мониторинге, списках и др. документации, оформляемой ими во время работы в приёмной комиссии, т.к. на основе этих данных составляются официальные статистические отчёты колледжа для Департамента образования и науки Ивановской области.

4. Организация работы и делопроизводство приёмной комиссии

4.1. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются ответственным секретарём приёмной комиссии.

Решения заседаний приёмной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приёмная комиссия заблаговременно:

- готовит различные информационные материалы, справочные материалы по специальностям, бланки необходимой документации, обеспечивает условия хранения документов приёмной комиссии;
- передает сведения об условиях приема в образовательную организацию на ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) (в состав ЕСНСИ);
- информирует работодателей о размещении предложений о целевом обучении на ЕЦП «Работа в России» (для абитуриентов);
- принимает участие в организации оформления и технического оснащения помещения для работы приёмной комиссии.

4.3. До начала приёма документов поступающих приёмная комиссия принимает и размещает на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа <https://ivobr.ru/prof/ivpk/> (раздел «Абитуриенту») следующие материалы:

- копии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и Устав колледжа;
- «Правила приёма» в колледж;
- перечень специальностей, на которые объявляется приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм обучения (очная, заочная);
- требование к уровню образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- общее количество мест для приёма по каждой специальности в соответствии с контрольными цифрами приёма, в том числе по различным формам обучения (очная, заочная) и по различным видам финансирования (за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета или по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- порядок приёма поступающих на заочную форму обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- порядок, форму и нормативы проведения вступительных испытаний на вышеперечисленных в п. 2.5 специальностях, расписания консультаций и вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- информацию о необходимости прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра поступающих на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании и 49.02.01 Физическая культура;
- информацию о способах подачи заявлений и необходимых документов;
- перечень необходимых документов, которые должны предоставить поступающие кроме личного заявления о приёме в колледж;
- информацию о наличии общежития.

4.4. Заявления о приёме и необходимые документы от поступающих начинают приниматься с 20 июня по рабочим дням с понедельника по пятницу с 9:00 до 16:00. В июле и августе ещё и по субботам с 9:00 до 12:00 по московскому времени.

Окончание приёма заявлений о приёме и необходимых документов регламентировано «Правилами приема» в колледж.

4.5. Приёмная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и соответствия действительности поданных документов и их копий, в том числе электронных. При проведении указанной проверки колледж вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные

(муниципальные) органы и организации.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все предусмотренные сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приёмная комиссия их не принимает и возвращает документы поступающему без регистрации.

4.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде в приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очное, заочное) и видов финансирования (бюджетное или внебюджетное по договорам об оказании платных образовательных услуг).

Рейтинги средних баллов документов об образовании поступающих по всем специальностям выставляются на официальном сайте колледжа <https://ivobr.ru/prof/ivpk/> (раздел «Абитуриенту»).

4.7. Для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в колледж приёмная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и электронной почты.

4.8. Подача заявления о приёме в колледж и других необходимых документов фиксируется в регистрационных журналах по специальностям, а также в Федеральной информационной системе государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА приема и зачисления), в Региональной государственной информационной системе (РГИС), АИС Дневник.

В день окончания приёма документов записи в регистрационных журналах заверяются подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Регистрационные журналы и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.10. После регистрации заявления и необходимых документов от поступающего, приёмная комиссия выдаёт ему расписку о их приёме.

Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.11. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать свои документы. Документы ему возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.12. Группы в количестве до 30 человек для прохождения вступительных испытаний формируются во время регистрации заявлений и приёма необходимых документов.

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, оформляются индивидуальные листы испытаний, которые размещаются в личном деле поступающих.

4.13. Дата и время проведения консультаций и вступительных испытаний сообщаются поступающим при подаче ими заявления и документов в приёмную комиссию.

4.14. Для поступающих проводится консультации по содержанию требований к вступительным испытаниям, по вопросам организации их проведения с соблюдением мер безопасности для здоровья, по критериям оценки результата и порядку зачисления в колледж.

4.15. Вступительные испытания принимают не менее двух преподавателей.

4.16. В день проведения вступительных испытаний по разным специальностям заготовленные протоколы и индивидуальные листы поступающих передаются ответственным секретарём приёмной комиссии в соответствующие комиссии по проведению вступительных испытаний.

4.17. Оформленные и подписанные преподавателями протоколы и индивидуальные листы с результатами испытаний поступающих возвращаются ответственному секретарю приёмной комиссии после прохождения вступительных испытаний.

4.18. Поступающие, неявившиеся на вступительное испытание без уважительных причин в назначенное по расписанию время, из числа поступающих выбывают.

При наличии уважительных причин, подтверждённых документами, поступающие допускаются к сдаче пропущенного вступительного испытания в пределах последующих

установленных сроков по утверждённому расписанию проведения вступительных испытаний.

4.19. Пересдача вступительного испытания не допускается.

4.20. Апелляция по поводу несогласия поступающего с его оценкой вступительного испытания подается им не позднее следующего дня после проведения вступительного испытания.

4.21. Рассмотрение апелляции оформляется протоколом апелляционной комиссии. Решение утверждается большинством голосов апелляционной комиссии. Оформленное протоколом решение доводится до сведения поступающего.

4.22. По истечении срока предоставления поступающими оригиналов документов об образовании, в соответствии с рейтингом средних баллов документов об образовании поступающих по разным специальностям, а также с учётом их результатов вступительных испытаний, индивидуальных достижений и льготных социальных статусов, приёмная комиссия принимает решение о рекомендации к зачислению поступающих в колледж в соответствии с планами приёма.

4.23. Решение приёмной комиссии о рекомендации к зачислению поступающих в состав студентов 1 курса на учебный год оформляется соответствующим протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.24. На основании протокола приёмной комиссии председателем приёмной комиссии издаются приказы по всем специальностям о зачислении в колледж лиц, предоставивших оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации.

Приказы о зачислении содержат пофамильные перечни указанных лиц. Копии приказов на следующий рабочий день после их издания размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа <https://ivobr.ru/prof/ivpk/> (раздел «Абитуриенту»).

4.25. После выхода приказов о зачислении технические секретари приёмной комиссии оформляют описи документов в личных делах зачисленных студентов. Затем совместно с ответственным секретарём приёмной комиссии личные дела студентов сдаются в учебную часть.

Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, в учебной части выдаются справки о зачислении установленного образца.

4.26. Лицам, незачисленным в колледж, оригиналы документов возвращаются лично при предъявлении ими паспорта и расписки приёмной комиссии о принятых от них документах.

4.27. Личные дела непоступивших в колледж с копиями документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации уничтожаются по истечении 6 месяцев после начала учебного года.

5. Отчётность приёмной комиссии

5.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма, который заслушивается на заседании педагогического совета.

5.2. Сведения о результатах приёма могут быть переданы по официальному запросу в органы управления образованием и в службы занятости.

5.3. Отчётными документами работы приёмной комиссии являются:

- «Правила приёма» в число студентов на 1 курс колледжа в текущем учебном году;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
- приказы по утверждению состава комиссий по проведению вступительных испытаний;
- приказ по утверждению состава апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;

- журналы регистрации поступающих;
- личные дела поступающих;
- расписание консультаций и вступительных испытаний;
- нормативы вступительных испытаний;
- личные листы поступающих с результатами вступительных испытаний;
- протоколы вступительных испытаний;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов 1 курса колледжа в текущем учебном году.