Министерство образования Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»
(ГАПОУ СО КУиС «СТИЛЬ»)
Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026
телефон: 251-38-70, факс: 251-38-67. E-mail: lic_style@ maile. ru

СОГЛАСОВАНО:
Протокол № 1 от 26.01.26

Председатель
_____ Е.В. Эльснер
«26» января 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО КУиС
«Стиль»
_____ Е.В. Эльснер
«26» января 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОЛЛЕДЖА УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»

2026

1. Общие положения

Для подготовки и проведения организации приема поступающих ежегодно создается приемная комиссия ГАПОУ СО «Колледжа управления и сервиса «Стиль» (далее образовательного учреждения).

1.1 Председателем приемной комиссии является директор образовательного учреждения. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.2 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия в колледже начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

1.3 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной (учебно-методической, социально-педагогической, учебно-производственной) работе.

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

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

1.4 Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- подведения итогов конкурса аттестатов (дипломов) и творческого конкурса и обеспечения зачисления в образовательное учреждение.

1.5. С целью подтверждения достоверности документов, представленных поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.

II. Полномочия и функции членов приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии ГАПОУ СО «КУиС «Стиль»»:

2.1.1. Руководит деятельностью приемной комиссии.

2.1.2. Определяет обязанности членов приемной комиссии.

2.1.3. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение прав граждан и нормативных правовых документов в области образования.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии ГАПОУ СО «КУиС «Стиль»:

2.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов.

2.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии, предметных комиссий Правил приема в ГАПОУ СО «КУиС «Стиль», инструктивных писем по организации приема, программ вступительных испытаний.

2.2.3. Формирует и представляет на утверждение состав предметных комиссий.

2.2.4. Осуществляет контроль за подготовкой предметными комиссиями экзаменационных материалов, организует их тиражирование.

2.2.5. Участвует в собеседованиях с поступающими.

2.2.6. Контролирует процедуру вступительных испытаний.

2.2.7. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.2.8. Контролирует процедуру вступительных испытаний.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии ГАПОУ СО «КУиС «Стиль»:

2.3.1. Участвует в разработке плана мероприятий по приему.

2.3.2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.

2.3.3. Ведет протокол заседаний приемной комиссии.

2.3.4. Разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний и консультаций, график зачисления.

2.3.5. Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

2.3.6. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.

2.3.7. Ведет переписку по вопросам приема.

2.3.8. Организует работу подготовительных курсов, осуществляет контроль за их деятельностью.

2.3.9. Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации о приеме в колледж на официальном сайте колледжа.

2.4. Члены приемной комиссии ГАПОУ СО «КуиС «Стиль»:

2.4.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

2.4.2. Участвуют в проведении собеседования с поступающими.

2.4.3. Выполняют поручения председателя Комиссии или его заместителя.

2.5. Технические секретари приемной комиссии ГАПОУ СО «КуиС «Стиль»:

2.5.1. Участвуют в собеседованиях с поступающими.

2.5.2. Ведут прием документов абитуриентов.

2.5.3. Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии, апелляционной комиссии.

2.5.4. Оказывают помощь в подготовке аудиторий к проведению вступительных испытаний.

2.5.5. Подготавливают необходимые документы к зачислению.

2.5.6. Подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в отдел кадров.

2.5.7. Подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии.

2.5.8. Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

2.5.9. Производят запись данных об абитуриенте в электронную анкету и журнал.

2.5.10. Знакомят абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в Колледже, правилами подачи апелляций, с датой предоставления подлинника документа об образовании.

2.5.11. Тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность.

2.5.12. Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.

2.5.13. При приеме документов технический секретарь должен:

• проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;

• сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;

• удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);

• проверить правильность заполнения медицинской справки;

• зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на электронном носителе) факт подачи заявления и документов;

• проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации ГАПОУ СО «КуиС «Стиль»» с приложениями к ним по выбранной специальности;

• проверить получение среднего профессионального образования (подготовка специалистов среднего звена) впервые;

• ознакомить с датой представления оригинала документа об образовании;

• ознакомить с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний;

• выдать расписку в приеме документов и экзаменационный лист;

оформить личное дело абитуриента;

• в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в электронный журнал приема;

• распечатать электронный журнал, подшить и сверить с ним личные дела, оформленные за день;

• личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки

2.5.14. Направить документы для внесения в базу данных ФИС ЕГЭ и прима

3. Подготовка к приему граждан

3.1. До начала приема документов приемная комиссия образовательного учреждения среднего профессионального образования определяет и размещает информацию на официальном сайте колледжа и на информационном стенде.

не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование, среднее (полное) общее , начальное профессиональное образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими

обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) – с указание перечня врачей- специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- 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.

3.2. Приемная комиссия в обязательном порядке знакомит поступающих и (или) их родителей (законных представителей)

- с уставом,
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации,
- с образовательными программами и другими документами.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очно, очно-заочно, заочная);

3.4. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4. Документация, используемая при приеме в ГАПОУ СО «КУиС «Стиль»

Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документации, устанавливаются образовательным учреждением с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

4.2. Форма заявления о приеме в образовательное учреждение должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение:

- наименование специальности, профессии;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный);
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее (полное) общее), начальное профессиональное;
- поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления предусмотрена фиксация следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в образовательное учреждение;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в образовательном учреждении.

4.3. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

4.5. Личные дела не зачисленных хранятся в течение 6 месяцев.

4.6. 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). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

4.7. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) предусматривает четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета колледжа и утверждаются директором колледжа.

5.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.