

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»

от 14 января 2026 г. № 26



Директор

(подпись)

Копейко Е.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Принято на Совете колледжа

Протокол № 5 от «13» января 2026 г

Энгельс 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее – ГАПОУ СО «ЭКПТ», образовательное учреждение, Колледж).

1.2. Положение разработано на основании:

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

постановления Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 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»;

постановления Правительства РФ от 19 октября 2023 г. № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (с изменениями и дополнениями);

приказа Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

приказа Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

приказа Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

приказа Министерства Просвещения РФ от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий, специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

приказа Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников..."» (с изменениями и дополнениями);

приказа Министерства здравоохранения РФ от 14.09.2020 г. N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений (с изменениями и дополнениями);

письма Министерства образования РФ от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13 «О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

письма Министерства образования и науки РФ от 13 июля 2015 г. № ВК-1854/07 "О приеме на обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Устава ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

локальных нормативных актов ГАПОУ СО «ЭКПТ»

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Для подготовки и проведения приема граждан в ГАПОУ СО «ЭКПТ» приказом директора образовательного учреждения назначается приемная комиссия.

В обязанности приемной комиссии входит:

организация приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лица без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, имеющих основное общее, среднее общее, среднее профессиональное или высшее образование для обучения по образовательным программам СПО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг);

прием документов, их оформление и хранение;

переписка по вопросам приема;

подведение итогов конкурса и обеспечения зачисления в колледж;

анализ и обобщение итогов приема;

организация вступительных испытаний;

внесение и передача сведений в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования (ФИС ГИА и Прием).

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Срок полномочий приемной комиссии - один год.

Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.3. Приемная комиссия назначается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-производственной) работе. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

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

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии,

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;

- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;

-отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;

-готовит проекты (образцы) приказов по работе комиссии;

-организует работу приемной комиссии;

-своевременно выставляет сведения о количестве поданных заявлений от поступающих, по каждой специальности (профессии) с выделением форм обучения на сайт колледжа и на информационных стендах;

- контролирует полноту и достоверность документов, представленных поступающими, в приемную комиссию;

-готовит и осуществляет публикацию проспектов и других рекламно-информационных материалов приемной комиссии Колледжа;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- ведет делопроизводство приемной комиссии;

- осуществляет личный прием, собеседование с поступающими и их родителями (законными представителями);

- организует информирование поступающих, а также ознакомление с учредительными документами образовательного учреждения, ФГОС по профессиям или специальностям и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся колледжа;

-организует и проводит информирование абитуриентов по вступительным испытаниям;

- составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;

-организует проведение вступительных испытаний;

-направляет еженедельные отчетные материалы по приему абитуриентов, в соответствии с установленной формой, в министерство образования области;

-несет ответственность за оформление личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов приема поступающих, формирование списочного состава кандидатов к зачислению;

- формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

- несет ответственность за организацию обработки персональных данных и своевременное внесение их в информационную систему ФИС ГИА и Прием.

2.7. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в колледже, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

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

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА

3.1. Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. В целях информирования о приеме колледж размещает информацию на официальном сайте колледжа (<https://ekpt64.profiedu.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));

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 ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

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 обучения;

количество мест по каждой специальности (профессии) 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 общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

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.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5. 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. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Прием в колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется с 1 июня по 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

Прием заявлений в колледж на заочную форму обучения осуществляется с 1 июня по 29 августа, при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 1 декабря текущего года.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж поступающий предъявляет следующие документы:

4.2.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг);

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", за исключением документов, которые могут быть получены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- 4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг.

Дополнительно: согласие о поступлении по специальности/профессии в ГАПОУ СО «ЭКПТ», ксерокопию страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан, ксерокопию страхового свидетельства СНИЛС, оригинал справки - медицинского заключения, выданного медицинской организацией в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 14.09.2020 № 972н, согласие на обработку персональных данных, документы, подтверждающие льготы абитуриента, индивидуальные достижения, справку с места работы (для заочного отделения), военный билет (для военнообязанных) или приписное свидетельство (для лиц призывного возраста), а также результаты обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) для поступающих на специальности 44.02.02 ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ и 44.02.01 ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ.

4.2.2. **Иностранцы граждане**, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.2.3. При необходимости создания специальных условий при подаче документов - **инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья** дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

4.2.4. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.2.1-4.2.3 настоящего Положения, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

4.2.5. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий колледжем.

4.3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);

сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

потребность в предоставлении общежития;

необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной

подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

4.4. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по специальностям:

44.02.02 ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ

44.02.01 ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ.

4.5. Поступающие вправе направить/представить в колледж заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в колледж;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами;

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты колледжа ekpt64@mail.ru или электронной информационной системы колледжа, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации (<https://ekpt64.profiedu.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием функционала "федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

4.6. Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки колледж вправе обращаться в

соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 4.1. настоящего Положения.

4.7. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 4.2.1 и 4.2.2 настоящего Положения.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

4.9. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.10. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ

5.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

бланки заявлений о приеме в колледж;

регистрационный журнал (журналы);

папки для формирования личных дел абитуриентов;

бланки расписок о приеме документов;

бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

5.2. Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации.

Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью колледжа.

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

наименование специальности /профессии/;

форма обучения;

уровень среднего профессионального образования (базовый, углубленный);

образование, на базе которого абитуриент поступает в колледж (основное общее, среднее (полное) общее);

поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в колледже.

5.4. **Регистрационный журнал** является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям/профессиям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество абитуриента;

домашний адрес, контактный телефон;

дата приема заявления и документов;

сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

5.5. В **личном деле абитуриента** хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности/профессии, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть секретарю учебной части для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года в учебной части. Личные дела не зачисленных, передаются в архив колледжа секретарем приемной комиссии по акту.

5.6. **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.

5.7. **Договор между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр)** должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ГАПОУ СО «ЭКПТ».

6.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

-приказ о зачислении абитуриентов в число студентов;

-журналы регистрации документов поступающих;

-личные дела поступающих;

-протоколы заседания приемной комиссии;

-ведомости результатов, поступающих (со средним баллом аттестата);

-протоколы результатов вступительных испытаний.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

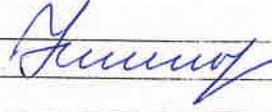
7.1. Настоящее Положение рассмотрено и принято Советом колледжа, утверждено приказом директора ГАПОУ СО «ЭКПТ».

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа и действует до издания приказа об его отмене.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься с учетом мнения Совета колледжа.

7.4. Все изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменном виде и утверждаются приказом директора Колледжа.

РАЗРАБОТАНО

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зам. директора по УР	Нестеренко Е.П.		12.01.2026
Юрисконсульт	Ремский О.В.		12.01.2026

СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Председатель профсоюзной организации ГАПОУ СО «ЭКПТ»	Тихонова И.А.		14.01.2026
Заместитель директора по УВР	Гой О.В.		14.01.2026
Заместитель директора по УПР	Нестеренко Е.С.		14.01.2026

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором Колледжа приказ № 26 от « 14 » января 2026 г.,
(Основание: заседание Совета колледжа протокол № 5 от « 13 » января 2026 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа