

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Смоленская академия профессионального образования»
(ОГБПОУ СмолАПО)

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора ОГБПОУ
СмолАПО от 17.02.2025 г. № 01-07

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии на 2025/2026 учебный год
в областном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Смоленская академия профессионального образования»

Смоленск 2025 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии ОГБПОУ СмолАПО (далее - Приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГБПОУ СмолАПО на 2025/2026 учебный год.

1.2 Приёмная комиссия создается с целью организации приёма граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Смоленской области 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) в ОГБПОУ СмолАПО (далее - Академия), а также проведения вступительных испытаний и процедур зачисления для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.3 Прием иностранных граждан на обучение в Академию осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.4 Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии.

1.5 Приёмная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 13.10.2023 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ОГБПОУ СмолАПО;
- Правилами приёма в ОГБПОУ СмолАПО в 2025 году;
- контрольными цифрами приёма на 2025-2026 учебный год.

2 СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.2 Приёмная комиссия Академии создается ежегодно с целью формирования контингента обучающихся всех форм обучения не позднее 1 марта текущего года.

2.3 Состав Приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Академии, который является председателем приёмной комиссии. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приёмной комиссии.

2.4 В состав Приёмной комиссии входят ответственный секретарь приёмной комиссии, члены комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.5 В рамках своих полномочий Приёмная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в Академию;
- организация профориентационной работы в период приёмной компании;
- организация приема документов от граждан, поступающих в Академию;
- подготовка и проведение вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее вступительные испытания);
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- анализ и подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, обеспечение зачисления в Академию, подготовка отчетов.

Председатель Приёмной комиссии:

- руководит деятельностью Приёмной комиссии, осуществляет контроль за ее работой;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением правил приема в Академию и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает график работы Приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии.

Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- организует работу Приёмной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приёмной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема поступающих и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приёмной комиссии;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

Члены Приёмной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;
- участвуют в подготовке бланков документации Приёмной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- размещают информацию Приёмной комиссии на официальном сайте Академии и информационном стенде Приёмной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приёмной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с гражданами по вопросам поступления в Академию;
- ведут переписку по вопросам приема;
- обеспечивает сохранность документов Приёмной комиссии.

Срок полномочий Приёмной комиссии истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педсовете Академии.

3 ПОДГОТОВКА К ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Приёмная комиссия на официальном интернет-сайте Академии и информационном стенде Приёмной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема в ОГБПОУ СмолАПО;
- условия приема в ОГБПОУ СмолАПО на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень профессий и специальностей, по которым ОГБПОУ СмолАПО 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);

- 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);

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Смоленской области по каждой профессии, специальности, в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест по каждой профессии, специальности 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.

В период приема документов Приёмная комиссия:

- консультирует поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления;

- осуществляет прием документов от поступающих, предоставивших их лично;

- через операторов почтовой связи общего пользования (по почте);

- в электронной форме (посредством электронной почты Академии или электронной информационной системы Академии, в том числе с использованием функционала официального сайта Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- выдает расписку о приеме документов;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с Правилами приема, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности Академии, свидетельством о государственной аккредитации Академии по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем

профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Академией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии;

- с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации;

- возвращает документы поступающему в случае предоставления заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, или сведения, не соответствующие действительности. Поступающие, предоставившие в Приёмную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

- ежедневно размещает на официальном сайте Академии и информационном стенде Приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Академии для ответов на обращения, связанные с приемом в Академию;

- проверяет полноту комплекта документов и формирует личное дело, в котором хранятся все сданные документы;

- организует возврат оригинала документа об образовании и (или) квалификации и другие документы по письменному заявлению поступающего в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4 ДОКУМЕНТАЦИЯ НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Для организации работы Приёмной комиссии готовятся бланки заявлений о приеме в Академию.

Форма заявлений о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- 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);
- 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 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- код и наименование профессии или специальности, для обучения по которым он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в ОГБПОУ СмолАПО персональных данных поступающего;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, 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;

– согласие на передачу и обработку персональных данных в Единую цифровую платформу "Работа в России".

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

5.1 Приемная комиссия Академии предоставляет поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.2 Для поступления в Академию, поступающий направляет/представляет в образовательную организацию заявление о приеме (Приложение 1), а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;

- 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 настоящим Положением;

- в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6

апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 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 образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием функционала ЕПГУ, 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).

5.3 На каждого поступающего Академии заводится личное дело. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы, На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д. (Приложение 3)

5.4 После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся Академии передаются в учебную часть (сектор по учету контингента) для формирования личных дел студентов.

Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.5 Поступающему выдается расписка о приеме документов (Приложение 2). Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных

от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.6 Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

5.7 Приёмная комиссия осуществляет обработку полученных в связи с приемом в Академию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.8 В период приема документов Приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Академии (<https://smolapo.ru>) в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования, а также обеспечивает свободный доступ в здание Академии к информации, размещенной на информационном стенде Приёмной комиссии и (или) в электронной информационной системе.

Приёмная комиссия Академии обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 (4812) 55-41-07, 8(915)639-67-35 и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Академию.

5.9 Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии,

5.10 Порядок зачисления в Академию:

5.10.1 Списки лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав обучающихся Академии, формируются на заседании приёмной комиссии, оформляются как приложение к протоколу решения Приёмной комиссии и помещаются на информационном стенде Приёмной комиссии и на сайте Академии. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5.10.2 На основании сформированных списков и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор Академии издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

5.10.3 Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте Академии в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Председатель Приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приёмной комиссии несут личную ответственность за:

- за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Академию и их родителям (законным представителям);

- выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных при осуществлении передачи, обработки и предоставлении полученных в связи с приемом в Академию персональных данных поступающих;

- сохранность документов, предоставляемых при приеме в ОГБПОУ СмолАПО;

- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

6.2 Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

6.3 По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться Академией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Академии, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

7.1 Работа приёмной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Академии.

7.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в Академию;
- Положение о приёмной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- внесение всей информации в Базу «Абитуриент»;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав обучающихся ОГБПОУ СмолАПО.

Бланк заявления о приеме на обучение

Директору ОГБПОУ СмоленАПО М.В. Белокопытову

Проживающего (ей) по адресу _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять меня на очную форму получения образования за счет средств областного бюджета, по договору об образовании (нужное подчеркнуть) для обучения по подготовки специалистов среднего звена по специальности:

О себе сообщаю следующие данные:

Дата и место рождения _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

Образование _____

(указать наименование учебного заведения и год окончания)

Изучаемый иностранный язык _____

Отношусь к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: да / нет

Сведения о законных представителях (о родителях, опекунах, попечителях, усыновителях):

Отцу (Ф.И.О. полностью, место работы, контактный телефон) _____

Мать (Ф.И.О. полностью, место работы, контактный телефон) _____

Другое _____

В общежитии нуждаюсь, не нуждаюсь (нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие необходимые документы:

1. фото 3 х 4

2. аттестат № _____

(документ об образовании)

Дата предоставления оригинала: _____

3. Копия паспорта серия/номер _____, выдан _____

4. _____

Также прилагаю документы, предоставление которых отвечает моим интересам:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписью удостоверяю, что получаю среднее профессиональное образование впервые/повторно (нужное подчеркнуть).

Подпись законного представителя _____

Подпись поступающего _____

Ознакомлен(а) с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся.

Подпись законного представителя _____

Подпись поступающего _____

Предупрежден(а) о необходимости предоставить оригинал документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации в срок по **15 августа 2025 года**.

Подпись законного представителя _____

Подпись поступающего _____

На обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу) в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а). Данное согласие действует с момента его подписания до получения письменного отзыва данного согласия.

Подпись законного представителя _____

Подпись поступающего _____

Согласие на передачу и обработку персональных данных в Единую цифровую платформу "Работа в России"

Подпись законного представителя _____

Подпись поступающего _____

Подписью удостоверяю, что в специальных условиях при проведении вступительных испытаний нуждаюсь/не нуждаюсь (нужное подчеркнуть)

Подпись законного представителя _____

Подпись поступающего _____

Извещен(а), что при предоставлении сведений, не соответствующих действительности, Академия вправе возратить мои документы

Подпись законного представителя _____

Подпись поступающего _____

Бланк расписки

Смоленская академия профессионального образования
214018, г. Смоленск, проспект Гагарина, д. 56, тел. 554 - 107

РАСПИСКА о приеме документов

Получены от гр. _____

(фамилия,
~~~~~

\_\_\_\_\_  
имя, отчество)

следующие документы:

1. **Заявление о приеме.**
2. Документ об образовании (*подлинник, копия*) \_\_\_\_\_

(наименование  
~~~~~

_____ об окончании _____
документа)

(наименование учебного заведения)

№ _____

3. Копия паспорта серия/номер _____, выдан

4. _____ фотокарточек (3×4 см)

- 5.

Секретарь по приему

Ф.И.О.

Подпись

Бланк титульного листа на личное дело

областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Смоленская академия профессионального образования»
(ОГБПОУ СмолАПО)

**Личное дело
студента**

Фамилия
Имя
Отчество

Специальность / Профессия _____
Форма обучения очная _____
Срок обучения _____
Обучение _____
Предыдущий уровень образования _____

Дело начато « ____ » _____ 20__ г.

Дело окончено « ____ » _____ 20__ г.